Istituto Comprensivo Statale di Saonara
Via Bachelet, 12 35020 SAONARA (PD) Tel. 049 0996900 Fax 049 8791700
Distretto n. 46 Cod. Meccanografico PDIC845007 Cod.Fisc.80018080285
e-mail PDIC845007@istruzione.it e-mail certificata pdic845007@pec.istruzione.it
SITO WEB: http://www.comprensivosaonara.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

deliberato dal Consiglio di Istituto in data 9 febbraio 2023

Sommario

Sommario **1**

PREMESSA **1**

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI **2**

A - NORME GENERALI COMUNI 2

Art. 1 – Organi Collegiali 2

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali 2

Art. 3 – Programmazione delle attività degli organi collegiali 3

Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali 3

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle riunioni 4

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO 6

Art. 6 – Norme di riferimento e struttura 6

Art. 7 – Convocazione della prima seduta 6

Art. 8 – Organi del Consiglio di istituto 6

Art. 9 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente 6

Art. 10 – Attribuzioni del Presidente 7

Art. 11 – Attribuzioni del Segretario del Consiglio 7

Art. 12 – Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni 7

Art. 13 – Commissioni di lavoro 8

Art. 14 – Durata del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva 8

Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto 8

Art. 16 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga 10

Art. 17 – Convocazione del Consiglio di Istituto 11

Art. 18 – Ordine del giorno 11

Art. 19 – Validità delle sedute e delle deliberazioni 11

Art. 20 – Modalità per la discussione 12

Art. 21 – Deliberazioni 12

Art. 22 – Pubblicità degli atti 12

C – COLLEGIO DOCENTI 12

ART. 23 – Compiti e funzioni del Collegio dei Docenti (CD) 12

ART. 24 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD) 13

D – CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE 13

Art. 25 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno 13

Art. 26 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale 15

E – ASSEMBLEE DEI GENITORI 15

Art. 27 – Assemblea generale dei genitori 15

Art. 28 – Assemblea di classe 16

F – COMITATO GENITORI 16

Art. 29 – Comitato dei genitori 16

G – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI 16

Art. 30 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 16

H – ASSEMBLEA PERSONALE ATA 16
Art. 31 – Assemblea personale A.T.A. 16
I – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA 17
Art. 32 – Commissione mensa scolastica 17
Art. 33 – Istituzione, composizione e durata 17
L – ORGANO DI GARANZIA 17
Art. 34 – Finalità e compiti 17
Art. 35 – Composizione 18
Art. 36 – Modalità e criteri di funzionamento generali 18
Art. 37 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari 18
TITOLO II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA 19
A - VIGILANZA SUGLI ALUNNI 19
Art. 1 – Vigilanza 19
Art. 2 – Ripartizione degli obblighi tra il personale 19
Art. 3 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica 19
Art. 4 – Vigilanza all'ingresso dell'edificio fino all'aula 20
Art. 5 – Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti 20
Art. 6 – Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione 21
Art. 7 – Vigilanza durante il periodo di mensa e di pre/post mensa 22
Art. 8 – Uscita dalla classe 22
Art. 9 – Vigilanza durante il tragitto "aula-uscita dall'edificio" al termine delle lezioni 23
Art. 10 – Vigilanza nei tragitti aula-palestra-laboratori 23
Art. 11 – Vigilanza sui minori "bisognosi di soccorso" 23
Art. 12 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005) 23
Art. 13 – Procedure in caso di infortuni scolastici degli alunni 24
Art. 14 – Vigilanza in caso di assenze del docente - Classi "scoperte" 24
Art. 15 – Vigilanza degli alunni in caso di sciopero 25
Art. 16 – Vigilanza ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni 25
B – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 25
Art. 17 – Orari degli uffici 25
Art. 18 – L'uso del registro elettronico. 25
Art. 19 – Ricevimento generale dei genitori 26
Art. 20 – Colloquio individuale docente-genitori 26
TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA- NORME DI FUNZIONAMENTO 27
A - SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI 27
Art. 1 – Norme generali 27
Art. 2 – Norme di comportamento 27
Art. 3 – Trattamento dati personali 28
Art. 4 – Assicurazione alunni 28
Art. 5 – Assicurazione adulti 30
Art. 6 – Ingresso di estranei nei locali della scuola 30
B – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI 31

Art. 7 – Orario scolastico 31
Art. 8 – Uscita autonoma 31
Art. 9 – Ritardi 31
Art. 10 – Uscite anticipate 31
Art. 11 – Assenze 31
Art. 12 – Iscrizione alunni 31
Art. 13 – Criteri di ammissione alla frequenza 32
Art. 14 – Criteri formazione classi 33
Art. 15 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi 33
Art. 16 – Formulazione dell'orario scolastico 34
Art. 17 – Formulazione orario personale A.T.A. 34
C – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 34
Art. 18 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi 34
Art. 19 – Uso dei telefoni 35
Art. 20 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti 35
Art. 21 – Partecipazione ad attività di culto 35
D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 35
Art. 22 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione 35
Art. 23 – Modalità organizzative 36
Art. 24 – Durata e numero 37
Art. 25 – Accompagnatori 37
Art. 26 – Documentazione, pagamenti e compensi 37
Art. 27 – Uscite a piedi nei dintorni 38
Art. 28 – Mezzi di trasporto 38
Art. 29 – Precisazioni finali 38
E – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO 38
Art. 30 – Premessa 38
Art. 31 – Concessioni 38
Art. 32 – Limitazioni 39
F – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE 39
Art. 33 – Oggetto e finalità 39
Art. 34 – Criteri di utilizzo 39
Art. 35 – Modalità e criteri di affidamento 39
Art. 36 – Requisiti soggettivi 39
Art. 37 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico 40
Art. 38 – Rimborso spese 40
Art. 39 – Modalità organizzative 40
Art. 40 – Assicurazione 40
Art. 41 – Doveri dei volontari 41
G – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI 41
Art. 42 – Richiesta copia fotostatica prove di verifica 41
Art. 43 – Rilascio di copie e costi di notifica 42
H – UTILIZZO AULE SPECIALI 42
Art. 44 – Utilizzo dei locali scolastici – Criteri e modalità 42
Art. 45 – Uso dei laboratori e aule speciali 44

Art. 46 – Biblioteche 44
Art. 47 – Utilizzo della palestra 44
Art. 47.1 – Norme generali e compiti del personale scolastico 44
Art. 47.2 – Norme per gli alunni 45
Art. 48 – Utilizzo delle LIM/MONITOR DIGITALI INTERATTIVI 46
Art. 49 – Utilizzo laboratorio d'informatica 46
TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI 47
A – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI 48
Art. 1 – Diritti 48
Art. 2 – Doveri 48
B – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 49
Art. 3 – Principi e finalità 49
Art. 4 – Sanzioni disciplinari 50
Art. 5 – Il procedimento disciplinare per la sospensione fino a 15 giorni 52
Art. 6 – Il procedimento disciplinare per provvedimenti più gravi della sospensione fino a 15 giorni 53
Art. 7 – Impugnazioni 54
Art. 8 – Sottoscrizione del patto di corresponsabilità 54
C – PREVENZIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO 55
Art. 9 – Riferimenti normativi 55
Art. 10 – Definizione di bullismo e cyberbullismo 55
APPENDICE 57
Allegato 1: Regolamentazione attività organi collegiali a distanza 57
Art. 1 – Validità 57
Art. 2 – Convocazione. 57
Art. 3 – Consiglio di Istituto. 58
Art. 4 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti 58
Art. 5 – Collegio Docenti 58
Allegato 2: Regolamento del Percorso ad indirizzo musicale 59
A - PREMESSA 59
B - ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI 60
Art. 1 - Orario delle lezioni del percorso ad Indirizzo Musicale 60
Art. 2 - Calendario settimanale delle lezioni 60
Art. 3 - Frequenza alle attività del percorso ad Indirizzo Musicale 60
Art. 4 - Prove d'orchestra aggiuntive e attività concertistiche 60
C - ACCESSO AL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE 61
Art. 5 - Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a Indirizzo Musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso 61
Art. 6 - Modalità di costituzione della commissione esaminatrice 61
Art. 7 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale 61
Art. 8 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento 62
Art. 9 - Graduatoria e assegnazione alle diverse specialità strumentali 62
D - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI PER LE ATTIVITÀ DEL

PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE ED ESAME DI STATO 63
Art. 10 - Valutazione degli apprendimenti per le attività svolte da più docenti 63
Art. 11 - Valutazione in sede di scrutinio periodico e finale 63
Art. 12 - Esame di Stato 63
E - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI 63
Art. 13 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali 63
F - COLLABORAZIONI DELL'ISTITUTO IN AMBITO MUSICALE 63
Art. 14 - Eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il piano delle arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale 63
Art. 15 - Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva. 64
G - MATERIALI E ATTIVITÀ DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE 64
Art. 16 - Strumento musicale 64
Art. 17 - Libri di testo 64
Art. 18 - Cessione di strumenti in comodato d'uso 64
Art. 19 - Norme di comportamento 65
Allegato 3: Regolamento fotocopie 65
Allegato 4: Regolamento per il conferimento di incarichi 66
PARTE I PRINCIPI GENERALI 67
Art. 1 - Definizioni 67
Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento 68
PARTE II: CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE 68
Art. 3 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione 68
Art. 4 - Contenuto degli avvisi 69
Art. 5 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche 71
Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni 71
Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi 72
Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa 72
Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali 74
PARTE III: FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA 75
Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico 75
Art. 11 - Durata dell'incarico 75
Art. 12 - Fissazione del compenso 75
Art. 13 - Obblighi fiscali e previdenziali 75
Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico 76
Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti 76
Art. 16 - Obblighi di trasparenza 76

PARTE IV : ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO 76
Art. 17 - Modifiche al presente Schema di Regolamento 76
Art. 18 - Entrata in vigore 76

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297; (Disposizioni legislative in materia di istruzione)

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)

VISTI gli art. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

VISTO il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

EMANA
Il seguente Regolamento

PREMESSA

Finalità e obiettivi del regolamento.

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Saonara. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

- stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, insegnanti, personale ATA e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/94, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Può essere modificato ed integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

A - NORME GENERALI COMUNI

Art. 1 – Organi Collegiali
La partecipazione è indicatore privilegiato di una scuola attiva e protagonista della crescita culturale e sociale del territorio e si attua attraverso l'attività degli organi collegiali che operano garantendo ai membri che li compongono piena libertà di espressione delle proprie opinioni.

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni o anche con minore anticipo in caso di necessità. La convocazione deve essere formulata con mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione dell'avviso sul sito/registro. Per favorire l'esame approfondito degli argomenti, alla convocazione di norma è allegata la documentazione relativa all'ordine del giorno. Nel caso in cui la documentazione sia abbondante, di difficile riproduzione o non completa, al momento dell'invio della convocazione può essere posta l'indicazione di ubicazione del materiale messo a disposizione.
La lettera dell'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 3 – Programmazione delle attività degli organi collegiali
Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali
Ogni organo designa un segretario che, nel corso di ogni seduta dell'organo, redige il processo verbale, che sarà firmato dal Presidente e dallo stesso segretario. Il verbale è stilato e allegato su apposito registro.
Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.
Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle riunioni
Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza. Potranno essere

convocate in modalità telematica, in base all'articolo 40 del Testo Unico, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dello staff dirigenziale.
Nelle sedute, escluse quelle relative alle operazioni di scrutinio, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Nelle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.
Il Presidente, accertato che il numero dei presenti sia legale, dichiara aperta la seduta.
Qualsiasi membro può presentare al Presidente, oralmente o per scritto, una mozione d'ordine per modificare l'ordine di discussione o per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione d'ordine per ogni punto dell'O.d.G. Il Presidente concede immediatamente la parola ai presentatori di una mozione d'ordine. Dopo una breve illustrazione da parte del presentatore della mozione d'ordine, il Presidente concede la parola ai membri del Consiglio che intendono dichiararsi favorevoli o contrari alla mozione stessa. La mozione s'intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti.

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Norme di riferimento e struttura

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).
Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.
Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Art. 7 – Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art. 8 – Organi del Consiglio di istituto

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal Consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

Art. 9 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono candidati tutti i genitori del Consiglio.
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà

più uno dei membri in carica.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso.
Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 10 – Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:
a) convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;
b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
c) scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
d) firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati in un apposito registro a pagine numerate.
e) firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

Art. 11 – Attribuzioni del Segretario del Consiglio

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta.
Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 4 del presente Regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.
La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

Art. 12 – Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta da un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto.
In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta esecutiva, può convocare la seduta lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.
Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.
La Giunta esecutiva:
a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del

Consiglio stesso;
b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
c) predispone il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).
Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 13 – Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 14 – Durata del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile), dal D.Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D.Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).
Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente scolastico.
L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa triennale (PTOF).
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) specifica che il Consiglio:
– approva il programma annuale;
– ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
– verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
– decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
– stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);

– approva il conto consuntivo.

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

– all’accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

– alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;

– all’accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

– 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 impediscano la dismissione del bene;

– all’adesione a reti di scuole e consorzi;

– all’utilizzazione economica delle opere dell’ingegno;

– alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

– all’eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all’articolo 34, com. 1 del D.I. 44/2001;

– all’acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano, infine, 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 all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

– convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

– alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

– acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

– contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

– partecipazione a progetti internazionali.

Aspetti generali di indirizzo e funzionamento (art. 10 Testo Unico 297/1994) Il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

– adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

– criteri generali per la programmazione educativa;

– criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

– promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

– partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

– forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;

– criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;

– esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

– esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di istituto delibera relativamente a:

– Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
– Attività previste da PTOF e progetti da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

Art. 16 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.
I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91).
I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.
Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.
I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.
Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.
Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.
Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.
Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.
I Consigli di Circolo o di Istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).
Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di Circolo o Istituto.
Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

Art. 17 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.
Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. 105/75 art. 11).
La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Presidente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva.
L'atto di convocazione:
a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
b) deve avere la forma scritta;
c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.
d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
e) deve essere recapitato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e tre giorni prima della seduta straordinaria;
g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.
Copia della convocazione è pubblicata sul sito internet della scuola. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

Art. 18 – Ordine del giorno

La Giunta esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:

- dal Consiglio, nella seduta precedente;
- dal Presidente e dai singoli Consiglieri;
- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui l'O.d.G. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.G. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.
Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta ad inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della Giunta e la riunione del Consiglio.

Art. 19 – Validità delle sedute e delle deliberazioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77).

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Art. 20 – Modalità per la discussione

a) Si segue l'ordine del giorno stabilito.
b) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.
c) L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione.
d) Il Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri.
d) Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione.
Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano.
Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

Art. 21 – Deliberazioni

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 22 – Pubblicità degli atti

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio (entro il termine di otto giorni) e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia.
Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.
Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).
I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

C – COLLEGIO DOCENTI

ART. 23 – Compiti e funzioni del Collegio dei Docenti (CD)

I compiti e le funzioni del Collegio Docenti sono regolate dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994.
Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni o gruppi di lavoro e/o di studio.
Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curriculare, extracurriculare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.
Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F., le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

ART. 24 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dello stesso.
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.
Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

D – CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE

Art. 25 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei

genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.
COMPETENZE: Il Consiglio di interclasse si riunisce con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.
Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse.

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di 1° grado)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.
COMPETENZE: Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
I Consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

FUNZIONAMENTO

i Consigli di Classe e Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro degli stessi, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del consiglio.
Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti.
I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.
In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale.
Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe e Interclasse con la sola presenza dei docenti.
Le proposte dei Consigli vanno presentate al Collegio dei Docenti per iscritto almeno 5 giorni prima della sua convocazione.
I Consigli vengono convocati in assemblea ordinaria dal Dirigente Scolastico almeno una volta ogni due mesi, convocazione che deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni, tramite circolare, prima della data fissata e deve contenere un ordine del giorno ben preciso. In casi di particolare urgenza, i membri possono essere convocati in assemblea straordinaria mediante convocazione immediata.
L'O.d.G. è predisposto dal Dirigente Scolastico o da chi è stato delegato a presiedere il Consiglio, il quale accoglie indicazioni emergenti dalle varie componenti che operano nella scuola. Tali indicazioni devono essere presentate per iscritto.
I Consigli possono essere convocati per iniziativa di un terzo dei membri, i quali inoltrano richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere la data di convocazione, l'indicazione dell' O.d.G., le firme in calce dei richiedenti. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta.
Le relazioni e le discussioni dei punti all'O.d.G. avvengono secondo l'ordine cronologico con cui essi sono stati precedentemente fissati.
L'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. può essere modificato, durante lo svolgimento della riunione, solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla

presentazione di una mozione d'ordine secondo le modalità indicate nel successivo art. 27.
I rappresentanti dei genitori esprimono i pareri, le richieste, i punti di vista, della maggioranza degli altri genitori degli alunni della classe. Fanno presente le loro osservazioni ai docenti della classi in occasione delle assemblee di classe o durante incontri convocati a richiesta dei docenti e/o dei genitori e nei Consigli di Interclasse e di Classe. Possono rivolgersi al Dirigente per esporre problemi, proposte o avere dei chiarimenti. È opportuno che prima di rivolgersi al Dirigente i rappresentanti abbiano parlato e sottoposto il problema ai docenti. I rappresentanti supportano i docenti per aspetti organizzativi (assicurazione, gite…), fanno da tramite con gli altri genitori propongono iniziative, compatibilmente con la programmazione educativa e didattica che compete ai docenti.
È garantita a tutti i membri parità di diritto, la libera espressione di parola, la facoltà di proposta e la possibilità di approfondimento dei problemi, nella convinzione che ogni intervento deve tendere esclusivamente al bene degli alunni ed al funzionamento della scuola.
I Consigli di Interclasse e Dipartimenti di Classe tecnici, composti da soli docenti, sono calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente.

Art. 26 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Per favorire la partecipazione dei genitori, le elezioni presso i vari ordini di scuola si svolgeranno in date diverse. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

E – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 27 – Assemblea generale dei genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del D.Lgs. n. 297/1994 e dalle norme del presente regolamento. Le Assemblee dei genitori possono essere organizzate per classi, per plesso o per Istituto. Ad esse è destinato un monte ore che il Collegio dei Docenti inserirà all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. Tali Assemblee saranno gestite dagli insegnanti delle classi e avranno cadenza periodica.
In caso di necessità, l'Assemblea dei genitori a livello di classe, plesso o Istituto, potrà essere convocata dai rappresentanti di classe, dalla maggioranza dei genitori di classe o dalla maggioranza del Comitato Genitori in date non previste dal piano delle attività funzionali all'insegnamento.
La convocazione dell'Assemblea dei genitori può avvenire nei locali della scuola, con richiesta al Dirigente Scolastico, concordando data e ora di svolgimento e comunicando l'O.d.G.
All'assemblea richiesta dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
I genitori possono riunirsi in associazioni, gruppi, comitati.
È opportuno che depositino presso la dirigenza il loro statuto per garantire la necessaria trasparenza.

Art. 28 – Assemblea di classe

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe e Interclasse, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute da un genitore individuato nel Consiglio stesso.
L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi

scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.
La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

F – COMITATO GENITORI

Art. 29 – Comitato dei genitori

Come previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297/94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale rimane in carica per l'anno scolastico in corso, come il Comitato stesso, salvo revoca.
Il Presidente del Comitato ha l'onere di esporre al Consiglio di Istituto o al Collegio Docenti le istanze o proposte elaborate dal Comitato Genitori; convoca e presiede le sedute del Comitato, nei locali della scuola.
Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94, il Comitato dei Genitori, a maggioranza, potrà convocare l'Assemblea dei genitori dell'Istituto.

G – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Art. 30 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (D.M. 850/2015 comma 129 Legge 107/2015) è composto dal Dirigente, che lo presiede, tre docenti, due nominati dal Collegio dei Docenti e uno nominato dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale; dura in carica tre anni scolastici e provvede alla valutazione dei docenti neoassunti, al termine dell'anno di prova. Ai fini della conferma in ruolo i docenti, alla conclusione dell'anno di formazione, discutono con il Comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal Dirigente scolastico, il Comitato per la valutazione dei servizi esprime il parere per la conferma in ruolo. Il provvedimento è definitivo.
ll comitato individua, inoltre, i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

H – ASSEMBLEA PERSONALE ATA

Art. 31 – Assemblea personale A.T.A.

L'Assemblea del personale ATA è costituita dal personale dipendente del profilo amministrativo tecnico ed ausiliario ed è presieduta dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi G.A.
Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto e la data ed ora di convocazione debbono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico. Si riunisce secondo le necessità per:
a. formulare proposte al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto

sull'organizzazione dell'ufficio e delle attività;
b. esprimere pareri in merito alle funzioni da considerare incentivabili e sulla suddivisione del fondo d'istituto, per la parte di competenza.

I – COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Art. 32 – Commissione mensa scolastica

1. Il Regolamento, che disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento della Commissione Mensa Scolastica e i rapporti di quest'ultima con l'Amministrazione Comunale, nell'ambito di un rafforzato spirito di collaborazione fra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare la massima partecipazione e la più completa trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità amministrata, in quanto la mensa scolastica si inserisce nel contesto educativo dell'intera attività didattica degli alunni, è predisposto dall'amministrazione comunale che gestisce il servizio mensa. La mensa rientra nel tempo scuola, come tutte le altre materie scolastiche, costituendo quindi un'utile occasione per gli alunni di acquisire comportamenti alimentari corretti, in grado di favorire lo sviluppo sano e la prevenzione di malattie. **Il Regolamento è pubblicato nel sito del Comune di Saonara.**
2. La Commissione Mensa ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione-formazione, analizzare eventuali situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni e le problematiche specifiche sui menù adottati.
3. Il ruolo della Commissione è solamente consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio.

Art. 33 – Istituzione, composizione e durata

1. I componenti della Commissione mensa vengono scelti ogni anno, sulla base di adesione volontaria e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti. I componenti possono rimanere in carica per più di un anno scolastico; tale situazione è auspicabile, in quanto si evita di formare continuamente nuovi componenti, con spreco di risorse, e ottimizzazione dell'esperienza acquisita negli anni.
2. La Commissione è composta da: Sindaco, o suo delegato, che svolge le funzioni di Presidente della Commissione; due rappresentanti dei genitori preferibilmente per ogni plesso scolastico in cui si effettui il servizio mensa scolastica, che nomineranno nel loro seno un referente per i rapporti istituzionali; un insegnante in rappresentanza dei vari ordini di scuola; un rappresentante del personale addetto alla somministrazione dei pasti; il/la dietista che ha predisposto il menù; il rappresentante della ditta appaltatrice; il medico dietista S.I.A.N.-U.L.S.S.; eventuali altri esperti la cui consultazione è ritenuta utile dalla Commissione.
3. Requisito indispensabile per i rappresentanti dei genitori è avere almeno un figlio che usufruisca del servizio di refezione scolastica. I rappresentanti dei genitori devono inoltre non avere potenziali conflitti di interesse con l'azienda che eroga il servizio di refezione scolastica. Costituisce motivo di incompatibilità al ruolo di componente la commissione mensa l'avere, o avere avuto in pregresso, morosità gravi (per morosità grave si intende la morosità dovuta al mancato pagamento senza soluzione di continuità di 20 pasti, o più).

L – ORGANO DI GARANZIA

Art. 34 – Finalità e compiti

1. E' costituito presso l'I.C.Saonara ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 35 – Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente Scolastico - due docenti, designati dal Collegio dei docenti e nominati dal Consiglio d'Istituto;- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. di norma restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.
3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

Art. 36 – Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
2. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
3. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 37 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se

necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
3. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
4. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
5. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

TITOLO II - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

A - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 1 – Vigilanza

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività. Il seguente regolamento nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti e dai codici dello Stato italiano.

Art. 2 – Ripartizione degli obblighi tra il personale

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
Al Dirigente Scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Art. 3 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a **partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni** (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), **durante le ore di lezione, durante gli intervalli** (art. 99 del Regio Decreto 965/24) **e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola**. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola (pertinenze). **Si invitano dunque tutti i docenti in servizio all'ultima ora ad accompagnare gli alunni ordinatamente all'uscita evitando confusione (intendendosi per uscita i cancelli esterni delle pertinenze).**
Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il

docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi **temporaneamente** (il tempo strettamente necessario) dalla classe, e **solo per motivi indifferibil**i, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a **vigilare costantemente i corridoi del piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

Art. 4 – Vigilanza all'ingresso dell'edificio fino all'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che **i docenti sono tenuti ad essere presenti nei "punti di raccolta", assegnati a ciascuna classe all'interno del cortile, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule (CCNL 29/11/07 Tabella A Profili di area del personale ATA area A).

Art. 5 – Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti, collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.
Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula, **seduti al loro posto.**
Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, 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.
I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.
Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.
In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

Art. 6 – Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza anzi l'obbligo, durante questa attività si accentua, a ragione della maggiore pericolosità (Corte dei Conti sez. reg Umbria 25/07/1997n 373). La giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.
Al fine di regolamentare la vigilanza sugli studenti durante l'intervallo/ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata nelle aree interne (aule) e/o esterne destinate all'intervallo/ricreazione secondo quanto segue: la vigilanza sarà a carico dei

docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio nell'ora precedente all'intervallo oppure individuati nel quadro dei turni di assistenza settimanale in base all'ordine di scuola nelle integrazioni al regolamento per ciascun plesso predisposti all'inizio dell'anno.
A seguito della necessità di disciplinare lo svolgimento dell'intervallo negli spazi comuni sono stati previsti percorsi e aree specifiche per la ricreazione che garantiscono il distanziamento tra le classi; si dispone che docenti e collaboratori esercitino un'attenta vigilanza affinché gli alunni rispettino le misure previste. Le aree specifiche devono essere predisposte in modo che il docente possa vigilare su tutti gli alunni in ogni momento dell'intervallo.
Nel cortile, sotto la tutela dei docenti di sorveglianza, possono discutere o giocare in modo civile, evitando atteggiamenti e rincorse pericolose. In particolare, è vietato: scagliare e calciare sassi, gettare carte per terra, giocare con palloni o con oggetti contundenti, dare spinte pericolose, sollevare polvere, usare linguaggio ed atteggiamenti scorretti e volgari. Gli alunni devono rimanere discosti da scalinate, muretti, recinzioni e ingressi.
All'interno dell'edificio scolastico, in spazio opportunamente individuato, è assicurata, comunque, la sorveglianza degli alunni che, per documentati gravi motivi, non possono uscire.
In caso di maltempo gli alunni, durante la ricreazione, rimarranno nelle loro aule con le finestre aperte.

Art. 7 – Vigilanza durante il periodo di mensa e di pre/post mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di pre/post mensa, organizzata dalla scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal dirigente scolastico.

Art. 8 – Uscita dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe in caso di **assoluta necessità** e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.
Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti provvederanno in tempi non coincidenti con le ore di servizio.
E' **vietato**, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.
Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

Art. 9 – Vigilanza durante il tragitto "aula-uscita dall'edificio" al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nei rispettivi piani di servizio.
Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, **i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio e dalle pertinenze (fino ai cancelli).**
La loro responsabilità cessa solo quando tutta la classe ha oltrepassato il cancello della scuola. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il

docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa il Dirigente scolastico soprattutto se si tratta di un fatto abituale.
Gli alunni della Scuola Secondaria che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica che hanno scelto l'uscita anticipata saranno accompagnati al cancello dal docente della penultima ora.

Art. 10 – Vigilanza nei tragitti aula-palestra-laboratori

Durante il tragitto aula -palestra -laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o 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.
E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e **segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra/laboratorio**.
E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti o denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Art. 11 – Vigilanza sui minori "bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 12 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005)

1. **Modalità di intervento –** La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).
Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.
- Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/08 o, in base ad accordi, nel personale dell'ULSS di riferimento. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

2. **Per farmaci salvavita:** gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

Art. 13 – Procedure in caso di infortuni scolastici degli alunni

Gli insegnanti provvederanno a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi

che l'adulto avveduto ritiene pericolosi. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la famiglia **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Si ricorda che tutto il personale è tenuto a prestare tempestivo soccorso agli alunni in caso di infortunio, quantunque si confermi la presenza di specifiche figure addette al Primo Soccorso che devono intervenire con immediatezza.

Si indicano, qui di seguito, le operazioni da compiere in caso di infortunio o incidente o danno, appena dopo le azioni di immediato soccorso:

1. **avvertire i familiari**, ricordando loro che in caso di ricorso al Pronto Soccorso *(preferibile, soprattutto in caso di danno evidente)* o a un medico di fiducia, il referto o certificato medico, devono poi essere consegnati, con tempestività, all'ufficio di segreteria di questa scuola, per i necessari adempimenti amministrativi e assicurativi;

2. **contattare immediatamente il servizio di emergenza medica** (numero telefonico 118), qualora i familiari siano irreperibili e si dubiti o sia evidente che l'infortunio necessiti di intervento o, anche solo, accertamento medico; nel caso di trasferimento dell'alunno al pronto soccorso il Docente o il Collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso accompagnerà lo stesso, in assenza dei genitori;

3. **compilare,** nelle ore appena successive all'evento e comunque il più presto possibile, la denuncia di infortunio dettagliata e sottoscritta, quindi inoltrare in segreteria.

Si richiede, anche nel caso in cui il danno appaia minimale, di procedere con quanto sopraindicato e di tenere sempre informata la dirigenza riguardo a eventuali sviluppi successivi a infortuni occorsi.

I colleghi docenti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli allievi del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza. In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio. La denuncia va consegnata in Segreteria in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

La Segreteria segue la pratica fornendo alla famiglia e all'infortunato tutte le informazioni del caso. Ad inizio di ciascun anno scolastico gli Uffici amministrativi predispongono un elenco degli alunni con indirizzo e numero telefonico di ciascuno: l'elenco deve comprendere anche il recapito del luogo di lavoro dei due genitori. Tale elenco deve essere immediatamente consultabile anche da eventuali supplenti.

Art. 14 – Vigilanza in caso di assenze del docente - Classi "scoperte"

In caso di assenza di un collega, o di più colleghi contemporaneamente, e nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, i docenti hanno il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui si riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni, considerate le circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ecc.). Pertanto, qualora una classe rimanesse scoperta (sia per il ritardo o l'assenza di un collega, sia per l'attesa di un supplente, …), i docenti delle classi più vicine adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza. Se il ritardo dovesse protrarsi, il Collaboratore Scolastico, informa il Responsabile di Plesso e quest'ultimo il personale di segreteria e la Presidenza. In mancanza di un supplente o di un docente disponibile alla

sostituzione, il Collaboratore scolastico provvede, su indicazione del Responsabile di Plesso e, in mancanza di questi, autonomamente, alla divisione della classe, secondo il prospetto predisposto ad inizio anno per la suddivisione della classe; tale prospetto dovrà essere conservato in ciascuna classe. I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi. Sarà buona prassi segnalare sul registro la presenza degli allievi affidati nell'occasione. Il dovere prioritario di vigilanza scusa l'eventuale ritardo nell'avvio delle attività didattiche. La prima e fondamentale preoccupazione dell'adulto resta, infatti, l'assolvimento del dovere di non interrompere la vigilanza sui minori entrati a scuola. Dinanzi all'alternativa tra sacrificio del diritto allo studio e tutela dell'incolumità personale dei minori, non può che soccombere il primo, nonostante le ovvie conseguenze negative sul piano della didattica.

Art. 15 – Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha il dovere di vigilare (e solo vigilare) su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 16 – Vigilanza ai servizi igienici durante lo svolgimento delle lezioni

Gli alunni si possono recare ai servizi igienici a partire dalla seconda ora, uno alla volta, mentre è consentito l'accesso due per volta durante l'intervallo.
Le alunne e gli alunni devono accedere all'area dei bagni uno alla volta, evitando di sostare all'interno dell'antibagno. Qualora vi sia un altro alunno, aspetteranno nel corridoio.
L'accesso ai bagni viene controllato dai collaboratori scolastici ogni qualvolta non siano impegnati in altre attività.

B – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 17 – Orari degli uffici

SEGRETERIA
Gli uffici sono aperti al pubblico negli orari pubblicati nel sito in basso alla voce "Ufficio relazioni Pubblico".
DIREZIONE
Il Dirigente, salvo impegni istituzionali, riceve il pubblico tutti i giorni in orario antimeridiano e dal lunedì al giovedì, in orario pomeridiano, su appuntamento.

Art. 18 – L'uso del registro elettronico.

Il registro elettronico è lo strumento principale attraverso il quale si realizzano le comunicazioni scuola-famiglia.
Il docente compila il registro elettronico con regolarità, inserendo gli argomenti trattati a lezione ed i risultati delle prove di verifica a garanzia della tempestività e della trasparenza delle prassi valutative.
La famiglia consulta con regolarità ed attenzione il registro elettronico, soffermandosi anche sulle annotazioni dei docenti e sulle comunicazioni del dirigente scolastico. In particolare presta attenzione alle circolari: alcune di esse richiedono, al posto della firma autografa, l'invio alla scuola mediante spunta "presa visione" (ad esempio per scioperi), altre prevedono l'invio di aderisco/non aderisco nei casi in cui si richiedono autorizzazioni (ad esempio a progetti, visita didattica,...).

Art. 19 – Ricevimento generale dei genitori

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.Lgs. 297/94), secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire l'accessibilità al servizio.
Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale degli incontri con le famiglie. Gli incontri generali scuola-famiglia, di norma nel numero di due incontri annuali in orario pomeridiano, vengono programmati dal Collegio dei docenti, nella seduta di approvazione del piano annuale delle attività, con riferimento al numero e alle date di effettuazione.

Art. 20 – Colloquio individuale docente-genitori

Relativamente alla Scuola Secondaria è prevista un'ora settimanale al mattino per ogni docente come da calendario, e secondo le modalità indicate dal docente stesso. Il genitore può prenotare l'appuntamento nel calendario inserito nel registro elettronico.

1. La puntualità ed il rispetto degli accordi presi sono garanzia dell'efficace gestione dei rapporti scuola/famiglia.
2. Il genitore che prenota il colloquio è tenuto a comunicare al docente interessato con un preavviso di almeno un giorno la volontà di disdire l'appuntamento. Diversamente l'appuntamento sarà da considerare valido ai fini del conteggio per il quadrimestre.
3. Ogni genitore può realizzare fino a n. 2 colloqui per anno scolastico (uno per quadrimestre) con ciascun docente.
4. Il docente che ha già preso impegni con le famiglie e che non è in grado di confermare l'appuntamento è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai genitori e a concordare un ulteriore incontro, anche in giorni e orari differenti da quelli concordati da calendario.
5. Le famiglie e i docenti trasmettono all'indirizzo istituzionale del Dirigente Scolastico giustificati reclami circa la corretta gestione dei rapporti scuola-famiglia.

Per la Scuola Primaria i Genitori possono prenotare un colloquio con i docenti nel pomeriggio di programmazione, previa richiesta attraverso il registro elettronico. Al di fuori di tali occasioni gli incontri possono richiesti per motivi di urgenza.
In nessun caso ai Genitori è consentito entrare nelle aule durante l'orario delle lezioni per parlare con i Docenti.
Le famiglie riceveranno apposita comunicazione in merito ai giorni previsti per i ricevimenti.

In caso di necessità, la scuola si riserva di chiamare a colloquio i Genitori, per informarli sul profitto e sul comportamento dei propri figli.
Il programma degli incontri scuola-famiglia è indicativamente il seguente:
a) prima dell'inizio dell'anno scolastico i Genitori degli Alunni iscritti nelle nuove classi prime saranno riuniti in assemblea per l'illustrazione del PTOF e dell'organizzazione scolastica;
b) in Ottobre, in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe e Interclasse, durante l'assemblea preliminare i Docenti illustreranno a grandi linee la programmazione didattica annuale;
c) a Novembre, Marzo e Maggio i rappresentanti dei genitori riceveranno convocazione per i Consigli di classe per la Scuola secondaria di primo grado; per la Scuola primaria i rappresentanti saranno convocati per le riunioni di Interclasse a Ottobre, Marzo e Maggio;
d) da Ottobre a Maggio i docenti riceveranno i Genitori per il colloquio individuale, salvo le interruzioni coincidenti con gli scrutini;
e) nella Scuola Secondaria di primo grado eventuali difficoltà degli Alunni nel processo di apprendimento saranno segnalate alle famiglie attraverso lettera scritta inviata tramite

email ai genitori, a partire dal mese di Novembre di ogni anno;
f) a Dicembre i Genitori degli Alunni delle classi terze della Scuola Secondaria potranno prendere visione/scaricare il consiglio orientativo utile all'iscrizione alla futura classe di Scuola Secondaria di II grado;
g) prima della scadenza per le iscrizioni, le famiglie con alunni che volessero iscriversi nelle future classi prime della Primaria e della Secondaria sono invitate agli Open Day per presentare l'offerta formativa della scuola e l'organizzazione del servizio scolastico;
h) in Febbraio saranno consegnati i documenti di valutazione relativi al primo quadrimestre;
i) in Giugno saranno consegnati i documenti di valutazione relativi all'anno scolastico trascorso.

TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA- NORME DI FUNZIONAMENTO

A - SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme generali

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi (pubblicato nel sito della scuola) contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico: a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche; b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione; c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
9. E' vietato l'uso di fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene.
10. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 3 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e

giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi della normativa vigente (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 e provvedimenti del garante per la protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it , con particolare attenzione per il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016)
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, con dovere di riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
5. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
6. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dalla normativa.
7. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
8. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dalla normativa vigente.
9. I docenti e il personale ATA non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di interclasse e di classe, di istituto ad esclusione del Consiglio di interclasse o di classe di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto. Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 -Regolamento Generale sulla protezione dei dati e al Decreto 196/2003 come modificato dal Regolamento 2016/679.
Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso.

Art. 4 – Assicurazione alunni

Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi, pertanto, fruiscono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni, che viene attuata mediante la gestione diretta per conto dello Stato.
Tuttavia, a differenza degli insegnanti, per essi l'assicurazione INAIL opera per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche e delle esercitazioni pratiche e di lavoro, con esclusione degli infortuni, come quelli in itinere, non connessi alla specifica attività per la quale sussiste l'obbligo di legge.
Le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera sono diventate obbligatorie per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado. Questi momenti formativi, attuati con l'ausilio di macchine elettriche (videoterminali, computer, registratori, strumenti di laboratorio, ecc.), rientrano nelle esercitazioni pratiche, intese come applicazione sistematica costante e cioè non occasionale diretta all'apprendimento.
Ne consegue che gli alunni sono assicurati:

- per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze tecnico-scientifiche;
- per gli infortuni che accadano nel corso delle esercitazioni di educazione fisica o scienze motorie e sportive;
- per gli infortuni che accadano nel corso delle esperienze di lavoro e delle esercitazioni pratiche che ricomprendono anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera, svolte con l'ausilio di macchine elettriche.

N.B. Solo quando l'incidente avviene nelle predette condizioni e solo quando supera i tre giorni di prognosi diventa "infortunio sul lavoro" e si ha diritto alla copertura assicurativa dell'INAIL. Nei casi diversi da quelli sopra descritti non c'è la copertura assicurativa. Se, ad esempio, un alunno cade e subisce dei danni fisici o rompe gli occhiali durante la normale attività didattica, questo incidente non è coperto dall'assicurazione fornita dallo

Stato. Restano, anche, senza copertura assicurativa le attività di pre-scuola e post-scuola, i corsi di recupero, qualsiasi progetto extrascolastico, tutte le attività effettuate al di fuori dell'edificio scolastico come la partecipazione a particolari eventi.
Si precisa, inoltre, che l'art. 10 della c.m. 291/92 obbliga tutti i partecipanti a visite guidate e viaggi di istruzione a essere garantiti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per i casi di responsabilità civile per danni a terzi.
Ecco perché le scuole stipulano un'ulteriore assicurazione con compagnie private: per garantire una tutela che estenda la copertura dell'assicurazione in quei casi non previsti dalla legge. Con questa assicurazione integrativa vengono tutelate eventuali responsabilità e/o infortuni anche in considerazione del comportamento, talvolta impulsivo, degli alunni in tutte le attività scolastiche che essi svolgono all'interno e all'esterno della scuola, comprese le visite guidate, i viaggi d'istruzione e tutto quanto si attua anche in tempi pomeridiani e di interscuola.
La scuola valuta le migliori condizioni offerte dalle varie compagnie assicurative e delibera per l'offerta economicamente più conveniente ma non può, autonomamente (non avendone i mezzi finanziari), farsi carico del relativo onere. La polizza assicurativa, dunque, è a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico, i quali versano alla scuola la quota procapite che viene versata all'agenzia che gestisce il servizio assicurativo.
Questa assicurazione integrativa non è obbligatoria. Ovviamente, qualora accada un incidente non coperto dalla tutela dell'INAIL, l'alunno che non avesse stipulato l'assicurazione integrativa non potrà beneficiare di alcun rimborso.
E' sulla base di queste considerazioni che si ritiene importante il versamento del premio assicurativo, deliberato dal Consiglio di Istituto, per la tutela del minore durante l'attività scolastica nel suo insieme.

Art. 5 – Assicurazione adulti

I docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, previo versamento del premio. L'adesione è facoltativa e l'onere è a totale carico degli interessati: le somme raccolte sono versate nel conto corrente dell'Istituto, che provvederà al pagamento del saldo all'Agenzia assicuratrice.

Art. 6 – Ingresso di estranei nei locali della scuola

1. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la sicurezza degli alunni e del personale scolastico, è regolamentato l'accesso del pubblico agli edifici scolastici.
2. Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola in orario scolastico per parlare con insegnanti ed alunni, se non è stato convocato dai docenti e non ha un comprovato motivo urgente. Eventuali comunicazioni possono essere fatte ai docenti, nel rispetto delle loro disponibilità di servizio, fatta salva una reale urgenza.
3. L'intervento in classe di un eventuale esperto esterno è subordinato all'autorizzazione richiesta preventivamente al Dirigente scolastico.
4. Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza formale autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. L'autorizzazione deve considerare i seguenti elementi: generalità della persona, sua qualifica, motivo della visita e deve essere esibita al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi.
È vietato l'accesso alle classi a rappresentanti o a propagandisti, fatta salva la consegna dei saggi dei libri di testo, nel periodo previsto dalle disposizioni ministeriali e nelle ore in cui i docenti non sono impegnati in attività didattiche.

B – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 7 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni delle Scuole Primarie e Secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre – scuola.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del PTOF.
4. All'inizio di ogni anno scolastico, la famiglia comunica la modalità di rientro del/la proprio/a figlio/a:

- ritiro da parte del genitore;
- ritiro da parte di uno o più delegati, previa compilazione e firma del modulo predisposto allegando i documenti degli adulti delegati;
- uscita autonoma dalla classe quarta della scuola primaria.

Art. 8 – Uscita autonoma

Al termine delle lezioni, i genitori degli alunni, a partire dalla classe quarta della scuola primaria, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma. La norma ha stabilito che detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Tale richiesta può essere avanzata al Dirigente scolastico compilando e firmando l'apposito modulo corredato dai documenti d'identità di entrambi i genitori. Detta autorizzazione dovrà essere rilasciata ogni anno scolastico.

Art. 9 – Ritardi

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E', ovviamente, responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.
In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, il genitore deve compilare il modulo che gli verrà rilasciato dal collaboratore scolastico all'ingresso della scuola.
Nella Scuola Secondaria, dove i ragazzi possono non essere accompagnati da un adulto, si richiede la giustificazione del ritardo il giorno seguente tramite registro elettronico..
I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso dagli insegnanti al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Art. 10 – Uscite anticipate

Le uscite anticipate da scuola possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. Non possono essere concesse uscite anticipate per corsi sportivi non agonistici o attività ricreative di qualsiasi genere. Fanno eccezione casi documentati di ginnastica correttiva o di terapie mediche sistematiche e periodiche.
In caso di uscita anticipata gli alunni vanno sempre ritirati da un genitore, o da un adulto maggiorenne, appositamente delegato dai genitori stessi, previa compilazione e firma dell'apposito modulo rilasciato dal collaboratore scolastico.

Art. 11 – Assenze

Le assenze degli alunni, anche qualora l'alunno non rientri dopo la pausa mensa, vanno sempre giustificate dalla famiglia utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico entro e non oltre il terzo giorno dalla data del rientro. In caso contrario l'alunno sarà accompagnato in Dirigenza per la riammissione in classe.

Art. 12 – Iscrizione alunni

Per le iscrizioni degli alunni si rileva che l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta è possibile tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità comunale. Il Dirigente scolastico richiede alle Amministrazioni comunali gli elenchi aggiornati degli obbligati a frequentare la classe prima nell'anno scolastico successivo.
Le domande di iscrizione alla scuola statale devono essere presentate entro la data stabilita dal Ministero, on-line per le classi prime di ciascun ordine di scuola; le famiglie che hanno qualche tipo di difficoltà a compilare la domanda on line possono contattare la segreteria dell'Istituto prescelto.
Alle famiglie è data la possibilità di esprimere la preferenza del plesso, del tempo scuola, se intende avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e del percorso ad indirizzo musicale per la scuola secondaria di primo grado.
L'iscrizione ad anni successivi al primo si attua d'ufficio, tenuto conto degli esiti degli scrutini finali.

Art. 13 – Criteri di ammissione alla frequenza

1. Le classi della Scuola Primaria e della Secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

- gli alunni provenienti dalle Scuole Primarie dell'IC Saonara hanno la priorità nell'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo grado rispetto a quelli provenienti da altri istituti;
- nell'esaminare le domande di iscrizione, l'apposita Commissione inizialmente le suddivide in due fasce: RESIDENTI NEL COMUNE (prima fascia) e NON RESIDENTI NEL COMUNE (seconda fascia). Partendo dalla prima fascia (RESIDENTI) si formerà la graduatoria seguendo le tabelle dei punteggi di seguito allegate. Successivamente, se ci sono disponibilità all'accoglienza di altri alunni, la Commissione procederà secondo i medesimi criteri
- per la seconda fascia (NON RESIDENTI).

	Criteri per residenti/non residenti	**Punti**
1	Alunno/a in situazione di disabilità (da documentare)	25
2	Alunno/a in situazione di rischio su segnalazione dei servizi Sociali del Comune, dell'ULSS o di altro Ente Pubblico (da documentare) e/o in situazione di grave, urgente e documentabile necessità	16
3	Alunno/a che ha o che convive con un solo genitore	16
4	Entrambi i genitori lavorano o il genitore lavora (se l'alunno/a ha o convive con un solo genitore)	14
5	Uno o più fratelli e/o sorelle frequentano la cl.1^-2^-3^-4^ (primaria) o 1^-2^ (secondaria) della scuola prescelta	10
6	Residenza vicino alla scuola scelta	8
7	Alunno in affidamento o in adozione	5
8	Presenza nel nucleo familiare di un genitore con disabilità (da documentare)	5
9	Presenza nel nucleo familiare di parenti conviventi disabili che necessitano di essere accuditi (da documentare)	3

10	La residenza dei nonni è vicino alla scuola scelta (tale voce è alternativa alla precedente, per cui non viene considerata se è stato già attribuito il punteggio di cui alla voce n. 9)	3
11	La sede di lavoro di un genitore è nella frazione prescelta	3

3. Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si utilizzano gli stessi criteri precedenti.
4. Eventuali iscrizioni effettuate oltre i termini previsti verranno accolte solo in presenza di disponibilità di posti e in subordine rispetto alle iscrizioni pervenute in tempo utile.

Art. 14 – Criteri formazione classi

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.
2. Le classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:

- composizione prioritaria delle classi secondo le opzioni del tempo scuola prescelto;
- equilibrio nel numero di maschi e femmine;
- equilibrio nel numero di alunni stranieri;
- equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL;
- eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.
- richieste particolari e motivate dei genitori;

Rispettati i precedenti criteri si valuta la possibilità di inserire gli alunni del percorso musicale nella stessa classe.
3. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
- prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
- a parità di condizioni pedagogiche – didattiche, vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.
4. Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

Art. 15 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e viene effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.
Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza delle proposte del Collegio dei docenti e dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto, ma può motivatamente discostarsene:

1. Per le assegnazione di personale già in servizio nel plesso sarà di norma considerato il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente.
2. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei CDC fra docenti di ruolo e non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va

prestata nelle classi in cui sono inseriti alunni con disabilità.
3. Nei limiti del possibile si farà in modo che nelle classi non vi sia più di un docente part-time e/ o ad orario ridotto o con L.104.
4. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente valuterà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire il team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del piano triennale dell'offerta formativa e del piano di miglioramento.
5. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.
6. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
7. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di tutti i punti del presente articolo.
8. In caso di richiesta da parte dei docenti si riterrà valido il criterio di anzianità di servizio.

Art. 16 – Formulazione dell'orario scolastico

Nel formulare l'orario si devono tenere in considerazione i seguenti criteri:

1. Centralità degli alunni con una distribuzione sostenibile ed equa delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
2. Equa distribuzione di prime ed ultime ora, mense e rientri, numero di ore buche;
3. Necessità di più ore consecutive per lo svolgimento delle prove scritte di italiano e matematica;
4. Composizione dell'orario che permetta la sostituzione degli insegnanti assenti (potenziato e ore a disposizione);
5. Carico di ore sostenibili per i docenti.
6. La quantificazione annuale oraria degli ambiti, delle educazioni e delle discipline è decisa nel Collegio dei Docenti.
7. La distribuzione delle discipline nelle ore e nei giorni della settimana deve essere equilibrata, con attenzione al carico cognitivo.
8. Un impegno massimo di 6 ore di insegnamento giornaliere, gestibili come orario continuativo o distribuito fra orario antimeridiano e pomeridiano.

Art. 17 – Formulazione orario personale A.T.A.

Nel formulare l'orario del personale A.T.A. si terrà conto delle esigenze dell'utenza, prioritariamente gli alunni e in secondo luogo docenti e genitori, prevedendo, nell'ambito dell'orario individuale, anche il criterio della flessibilità dell'orario di servizio del personale ausiliario, in ordine ad esigenze di servizio e di ufficio eccezionali (iscrizioni riunioni, ecc.), nell'intento di assicurare l'igiene e il riordino dei locali e di garantire la vigilanza degli accessi e degli alunni prima, durante e dopo le attività didattiche.

C – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 18 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi

Prima dell'inizio delle lezioni, in ogni ordine di scuola si riuniscono i docenti per definire gli incarichi e individuare i responsabili per settore, tenendo conto del criterio della

rotazione e/o della disponibilità dei docenti.
I docenti, in linea con i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti, predispongono prima o durante l'anno scolastico:

a. l'organizzazione delle attività nelle palestre, nelle biblioteche, nel laboratorio di informatica e nelle aule speciali;
b. l'utilizzazione delle risorse (docenti, strutture, mezzi);
c. la ricognizione dei lavori atti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali da far eseguire ai Comuni;
d. il piano delle visite guidate e di tutte le attività ed i progetti da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto;
e. le linee generali di comportamento di docenti, alunni e genitori (patto di corresponsabilità);
f. l'utilizzo di materiale di consumo disponibile (fotocopie, materiale per laboratori, cancelleria);
g. la scelta dei sussidi didattici.

Tali scelte sono presentate e discusse durante i Consigli di classe e interclasse con i genitori.

Art. 19 – Uso dei telefoni

L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili. L'uso del telefono a fini personali è consentito al personale scolastico solo per ragioni gravi e indifferibili.
Non sono consentite telefonate ad enti esterni se non giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.
Non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione, salvo urgenze.
Non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente e non docente durante l'attività di vigilanza.
E' vietato agli alunni di portare a scuola il cellulare, salvo casi eccezionali e/o particolari previa richiesta scritta della famiglia e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Nel caso il Dirigente abbia consentito all'alunno, dietro richiesta del genitore, di portare a scuola il cellulare, quest'ultimo va consegnato all'inizio delle attività didattiche al personale Ata e ripreso al termine delle stesse.
Le telefonate degli alunni a casa per richiedere il materiale dimenticato non sono previste.

Art. 20 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni nei limiti definiti dalla Dirigenza e fissati nel Regolamento Fotocopie (allegato 3).
Il Dirigente Scolastico indicherà il numero di fotocopie riferito a ciascun docente, nonché ulteriori possibilità in risposta ad eventuali esigenze straordinarie di carattere didattico. Ciascun docente sarà autorizzato ad effettuare annualmente un numero definito di fotocopie e stampe per uso inerente all'attività di servizio.
Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

Art. 21 – Partecipazione ad attività di culto

Non è consentita, di norma, la partecipazione ad attività di culto in orario scolastico. Tuttavia, su proposta degli insegnanti di Religione e per i soli alunni che si avvalgono di

tale insegnamento, il Consiglio di Istituto può consentire la partecipazione ad attività di culto in particolari ricorrenze.

D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 22 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Dunque sono parte integrante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le tipologie di uscite cui le classi possono fare riferimento sono le seguenti: **uscita didattica** (si conclude entro l'orario di lezione); **visita guidata** (ha la durata di un'intera giornata); **viaggio d'istruzione** (prevede almeno un pernottamento fuori sede); **uscite per attività sportive, musicali e di orientamento**.
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Al momento dell'iscrizione alle famiglie può essere richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante (biblioteca) che vale per l'intero anno scolastico, mentre per particolari uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.
5. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione
6. Il Dirigente affida ai Fiduciari di Plesso/Collaboratori DS il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto, proposti dai Consigli di classe/interclasse. I Docenti Fiduciari di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.
7. Il Consiglio di interclasse e di classe, prima di avanzare la proposta sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.
8. Il piano delle uscite per ciascun plesso dovrà essere approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto.

Art. 23 – Modalità organizzative

1. I docenti proponenti, cui compete la responsabilità didattica dell'iniziativa, dovranno fornire tutti gli elementi necessari ad una corretta valutazione operativa e amministrativa della visita o del viaggio programmati compilando l'apposito modulo da consegnare in segreteria due mesi prima dell'uscita/viaggio.
2. Sarà quindi compito dell'ufficio amministrativo contattare le agenzie di viaggi ed inoltrare le richieste di preventivo.
3. Nella scelta delle proposte, oltre all'entità del costo, si dovrà tener conto della qualità dell'offerta e dell'esito di precedenti esperienze. Non verranno invitate ditte con precedenti esperienze negative, rilevate sia attraverso gli atti amministrativi sia sulla scorta di dettagliata relazione dei docenti sulle visite guidate/viaggi di istruzione.
4. Le visite e i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati solo se vi aderisce almeno l'85% degli alunni della classe interessata, arrotondato per eccesso. Gli alunni che non partecipano alle uscite programmate non sono esonerati dalle lezioni.

Art. 24 – Durata e numero

1. I viaggi d'istruzione sono consentiti con i seguenti limiti di durata:
a) Scuola Primaria, fino ad un giorno;

b) Scuola Secondaria di 1° grado:
- classi prime, fino ad un giorno;
- classi seconde, fino a due giorni (al massimo un pernottamento);
- classi terze, fino ad un massimo di cinque giorni, con la possibilità di viaggi all'estero.

2. In occasione di viaggi legati a progetti particolari il limite potrà essere elevato a 6 giorni.
3. Ogni classe può effettuare visite brevi e guidate fino ad un massimo di cinque giorni scolastici; non rientrano in tale computo i viaggi di più giorni, secondo i limiti della precedente lettera.
4. Eventuali deroghe sono consentite solo con l'approvazione del Consiglio di classe o interclasse e autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 25 – Accompagnatori

1. Il numero dei docenti da designare quali accompagnatori sarà determinato in ragione di almeno uno ogni 15 alunni e un insegnante di sostegno o operatore di sostegno per ogni bambino con disabilità. Per casi di disabilità lieve il Dirigente può elevare il rapporto insegnante (o operatore di sostegno)/bambino fino a 1 a 2.
2. Nel caso l'uscita preveda la partenza dalla scuola e l'arrivo direttamente nella sede scelta quando l'attività sia organizzata in spazi circoscritti e protetti, con la presenza di guide o esperti, e non preveda rilevanti spostamenti a piedi l'accompagnatore può essere 1 per classe.
3. Ove fossero presenti alunni svantaggiati o con particolari esigenze devono essere previsti accompagnatori qualificati.
4. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, sarà compito del Consiglio di classe individuare i docenti accompagnatori, qualora i proponenti non siano sufficienti. Spetta, in ogni caso e in ultima analisi, al Dirigente scolastico definire il gruppo dei docenti accompagnatori in relazione all'effettivo numero di alunni partecipanti, all'importanza dell'iniziativa e alle situazioni che dovessero emergere nella fase esecutiva.
5. Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione deve essere individuato un accompagnatore supplente nel caso di assenza di uno dei docenti individuati.
6. La partecipazione dei genitori degli alunni può essere consentita solo per gravi e comprovati motivi, previa richiesta al Dirigente Scolastico e approvazione del Consiglio di classe o di interclasse.

Art. 26 – Documentazione, pagamenti e compensi

1. La proposta di visita o viaggio una volta approvata dovrà essere corredata dei seguenti allegati:
- presentazione dettagliata degli obiettivi didattici, educativi e culturali perseguiti;
- programma analitico di viaggio;
- elenco nominativo degli accompagnatori con relativa assunzione di responsabilità;
- dichiarazione di consenso delle famiglie, raccolta da uno dei docenti accompagnatori;
- elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classi d'appartenenza.

2. Una volta completato, da parte degli uffici, l'iter amministrativo per la realizzazione dell'uscita, sarà fornito il riepilogo del preventivo di spesa, dei mezzi di copertura finanziaria e l'indicazione della quota pro capite a carico degli alunni. La quota pro capite di partecipazione degli alunni a visite o viaggi d'istruzione è a carico delle famiglie, fatte salve le uscite legate all'orientamento o a concorsi d'Istituto, e dovrà essere tramite pagoPA.
3. Il docente proponente, al termine della visita o del viaggio, deve presentare al Dirigente scolastico una relazione sull'esito dell'esperienza, sottoscritta anche dagli altri docenti accompagnatori.
4. Per i viaggi di istruzione all'estero potrà, eventualmente, essere corrisposto un compenso forfetario ai docenti accompagnatori a carico del Fondo dell'Istituto scolastico.

5. Nel corso dell'anno scolastico un docente può effettuare un numero di uscite (visite o viaggi d'istruzione) fino ad un massimo di sette giorni scolastici. È esclusa dal presente computo la partecipazione alle attività di orientamento, alle manifestazioni sportive e alle uscite in ambito comunale, autorizzate dal solo Dirigente scolastico.

Art. 27 – Uscite a piedi nei dintorni

1. L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni e/o ricerche di tipo ambientale o per visitare siti vicini all'edificio scolastico (aziende, altre scuole o enti, monumenti, …) rientra nelle finalità educative della scuola.
2. Viene lasciata completa autonomia agli insegnanti per le escursioni didattiche nei dintorni della scuola, effettuate in orario scolastico senza l'uso di mezzi di trasporto, che vanno incoraggiate.
3. È, comunque, necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento.

Art. 28 – Mezzi di trasporto

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, ed in tal caso non è necessario acquisire particolare documentazione. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico provvederà alla gara d'appalto e/o richiesta di preventivi secondo la normativa vigente.

Art. 29 – Precisazioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla vigente normativa.
Allo stesso modo, nuove disposizioni sostituiscono automaticamente i relativi articoli del presente regolamento.

E – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 30 – Premessa

La distribuzione di volantini non rientra fra le strette finalità dell'istituzione scolastica, ma tale servizio può essere consentito e reso disponibile per il valore sociale e culturale che assume in determinate circostanze. La divulgazione di informazioni, anche attraverso il sito Internet della scuola, su eventi e iniziative può favorire la partecipazione dei genitori in un'ottica di sviluppo della partecipazione democratica e di formazione continua.
Pertanto la scuola provvede a distribuire materiale divulgativo soltanto nei casi in cui si riferisca ad attività didattico-culturali e non persegua fini commerciali.
Gli interessati sottoporranno il materiale in formato cartaceo o elettronico da distribuire alla visione del Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione secondo i seguenti criteri concessivi e limitativi.

Art. 31 – Concessioni

a) E' permessa l'affissione di manifesti e la distribuzione, tramite gli alunni, di comunicazioni e proposte provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni Comunali, Regione, Provincia, ASL, biblioteche ecc.);
b) è permessa la distribuzione di inviti per riunioni di carattere culturale, sociale e ricreativo patrocinati dall'Ente Locale, purché non comportino un onere finanziario per le famiglie;
c) è permessa la circolazione di qualsiasi iniziativa proposta da organismi scolastici

interni e/o collaterali alla scuola (Associazioni genitori, Scuole, Consiglio d'Istituto ecc.) che sarà pubblicizzata con i mezzi ritenuti più idonei;
d) è permessa la circolazione di materiale relativo a convenzioni di Enti con le Istituzioni Scolastiche o con il Ministero;
e) è permessa la distribuzione di materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa a esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari.

Art. 32 – Limitazioni

a) eventuali iniziative aventi particolare carattere di socialità, afferente principalmente alla sfera della solidarietà, potranno essere autorizzate dietro specifica delibera del Consiglio d'Istituto (raccolta fondi per enti vari di ricerca e di beneficenza);
b) nessun estraneo potrà entrare direttamente nei locali scolastici per distribuire volantini, od oggetti di qualsiasi genere, e nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
c) non può essere distribuito materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
d) non può essere distribuito materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto (in)direttamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti Internet, videogiochi o prodotti telefonici;
e) non può essere distribuito materiale pubblicitario che riguardano soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'istituto;
f) non può essere distribuito materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali rivolti al personale scolastico (regolamentati dalla normativa).

F – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 33 – Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta. 2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 34 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: – attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti; – attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze; – assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola …).
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 35 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico. 2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale

accettazione del presente regolamento.

Art. 36 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
– età superiore ad anni 16;
– godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizione in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
– idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 37 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 38 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 39 – Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art. 40 – Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 41 – Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
– svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
– rispettare gli orari di attività prestabiliti; tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
– non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
– notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
– attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
– segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

G – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 – Richiesta copia fotostatica prove di verifica

1. I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, atti in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni. Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati (privacy, Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 e Decreto n.101/18 del 10 agosto 2018), il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della scuola è il Dirigente scolastico: nessun atto può quindi essere dato in originale senza la sua autorizzazione e nessuno è autorizzato a fornire copia di verifiche/compiti in classe, relazioni, o qualunque altro atto della scuola senza la specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione (L. n. 241/1990 e successive modifiche) sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.
3. Nella normativa citata, si distinguono:
a) Accesso informale: i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui quadrimestrali con le famiglie.
b) Accesso formale: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare una richiesta scritta al Dirigente scolastico sul modello presente nel sito, in cui dovranno indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse (diretto, concreto e attuale) connesso all'oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità.
4. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e su segnalazione della Segreteria, i docenti provvederanno quindi a fotocopiare o a far fotocopiare il documento richiesto e a consegnarlo alla Segreteria scolastica. "Il procedimento di accesso si conclude nel

termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92).

Art. 43 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. La presa visione dei documenti è gratuita.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Per ogni pratica di accesso che preveda il rilascio in forma di invio telematico del documento o la consegna in loco del file informatico riproducente il documento, i costi di riproduzione di cui ai commi precedenti sono raddoppiati, in ragione delle operazioni di scansione, formattazione e rilascio del documento informatico.
4. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); 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 pagoPA evento: "Rilascio copie", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 1,00).

H – UTILIZZO AULE SPECIALI

Art. 44 – Utilizzo dei locali scolastici – Criteri e modalità

1. Gli edifici scolastici sono espressamente destinati all'attività scolastica ed i loro spazi saranno utilizzati secondo gli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A. e dagli altri Organi collegiali.
2. I locali e le attrezzature possono essere utilizzati da Enti o Associazioni senza scopo di lucro, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dell'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale, proprietario dell'immobile, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in casi particolari.
3. Nella richiesta (da compilarsi secondo l'apposito modulo), inoltrata ai Comuni e al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, deve essere specificato in modo chiaro:
- L'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- Le modalità di svolgimento dell'attività;
- Il numero e la tipologia delle persone che vi partecipano (adulti, bambini, ecc.);
- Il numero e l'indicazione dei locali di cui si intende fruire;
- La data di inizio, la durata dell'attività, l'eventuale frequenza settimanale e l'orario;
- Il responsabile delle pulizie;
- Il responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e dell'entrata della Scuola nonché della sorveglianza, anche all'esterno delle aule, durante l'attività e almeno 15 minuti prima e 10 minuti dopo il termine della stessa.

4. La lettera di concessione all'uso, redatta dall'Ente Locale, deve contenere il riferimento all'intervenuto assenso del Dirigente Scolastico e ad esso va inviata per conoscenza. Il Dirigente scolastico può non accogliere la richiesta di utilizzo dei locali se ritiene che l'attività proposta non sia compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche e con le finalità educative della scuola.

5. L'orario delle attività per cui si chiede l'uso dei locali, in caso di regolarità e valutazione positiva delle richieste, verrà approvato o modificato a seconda della sua compatibilità con le esigenze scolastiche.
6. I Comuni o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (i Comuni) e il firmatario della richiesta.
7. Il servizio di pulizia o le relative spese sono a carico del richiedente o dei Comuni, salvo diverso accordo o convenzione da stipulare per la prestazione da parte dei collaboratori scolastici. Se le attività sono rivolte agli alunni della scuola devono essere garantite anche le pulizie dei servizi destinati agli alunni e dei corridoi.
8. Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni da parte di terzi estranei adulti, che abbiano avuto la concessione. Sarà pertanto messo a disposizione, qualora possibile, uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico.
9. Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante, a fruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.
10. L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuata sempre e solo dal responsabile indicato nella richiesta o, in caso di suo impedimento o assenza, da un'altra persona incaricata dal Dirigente. Non sono ammessi estranei oltre alle persone indicate nella richiesta.
11. La concessione all'uso di locali e attrezzature è gratuita da parte della Scuola per Enti e Associazioni senza scopo di lucro o per altre Istituzioni scolastiche.
12. I genitori ed il personale della scuola possono richiedere l'uso dei locali per attività formative ed informative, inerenti alla funzione della scuola, senza oneri.
13. Può essere dato parere favorevole all'uso di locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro, previo parere favorevole da parte dell'Ente locale concedente. Va data priorità comunque alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.
Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni che perseguono fini in contrasto con le finalità della scuola, partiti politici e/o per scopi elettorali.
14. Alle Associazioni che richiedono l'uso di locali ed attrezzature della scuola per attività a fini di lucro verrà richiesto una quota forfettaria giornaliera non comprensiva di spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, dovute all'Ente locale. In alternativa, si potrà prevedere nella convenzione la fornitura di beni e servizi.
15. In tutti i casi sarà stipulata apposita convenzione, dove verranno precisati tutti i punti contenuti nel presente articolo.
16. Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e chiederà la revoca della concessione d'uso delle aule.
17. Il Dirigente chiederà eventualmente di completare entro 15 giorni la documentazione, così come richiesto al punto 3 del presente articolo. L'autorizzazione sarà immediatamente sospesa nel caso il termine non sia rispettato.

Art. 45 – Uso dei laboratori e aule speciali

1. All'inizio di ogni anno, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub consegnatario e che ha il compito di mantenere una lista aggiornata del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Al termine di ogni anno scolastico il docente responsabile risponde al Direttore S.G.A. sullo stato di funzionamento e conservazione del suddetto materiale.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da

parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extracurriculari.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in segreteria e al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 46 – Biblioteche

Nei plessi di tutte le scuole, primarie e secondarie, sono costituite le biblioteche di Istituto o "sale letture".
Le biblioteche saranno utilizzate dagli alunni per la consultazione ed il prestito domiciliare. La cura delle stesse viene affidata ad uno o più docenti del plesso. Annualmente, nei limiti dei fondi a disposizione, i Consigli di Interclasse e di Classe propongono al Collegio dei Docenti un elenco di testi da acquistare.

Art. 47 – Utilizzo della palestra

Art. 47.1 – Norme generali e compiti del personale scolastico

1. Gli insegnanti in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere definiti tempi e modalità di utilizzo, riordino e pulizia in relazione all'uso dei locali concesso ad Associazioni o gruppi esterni.
3. Quando l'ambiente non è utilizzato in modo esclusivo dalla scuola, verrà istituito un registro di utilizzo sul quale annotare di volta in volta data, ora di entrata/uscita ed eventuali problemi rilevati, che vanno comunque segnalati alla Segreteria al più presto.
4. Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti e, ne è custode, il collaboratore scolastico di palestra.
5. 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 alla palestra.
6. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico comunale che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
7. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati sia all'insegnante in servizio che al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente Scolastico.
8. I docenti che si avvarranno della consulenza degli specialisti, sono responsabili dell'andamento educativo-didattico della motoria e della vigilanza e sicurezza degli alunni.
9. Gli insegnanti devono inoltre informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Art. 47.2 – Norme per gli alunni

1. 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. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, e deodoranti spray.
2. È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
3. È vietato giocare a calcio all'interno della palestra.
4. Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
5. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. 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.
6. 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.
7. 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.
8. È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
9. È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
10. Nella giornata in cui le lezioni finiscono alle 16,15, lo spogliatoio deve essere lasciato libero dalla classe 5 minuti prima del termine della lezione onde dare la possibilità al personale addetto di pulirlo prima dell'inizio delle varie attività sportive pomeridiane.
11. Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati in ordine.
12.Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.
13. Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL (rivolgersi in Segreteria) a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n° 88. Gli esoneri possono essere così classificati:

- Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Ed. Fisica)
- Permanente (per tutto il corso degli studi)
- Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
- Parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi).

14. Nel Corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente.
15. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare, qualora fosse possibile, con l'insegnante.

Art. 48 – Utilizzo delle LIM/MONITOR DIGITALI INTERATTIVI

1. Alle LIM sono preposti i docenti in servizio nelle classi in cui queste sono presenti.
Regolamento di utilizzo delle lavagne interattive multimediali.

2. L’uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente.
3. Al termine dell’ultima ora di lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
4. È assolutamente vietato per gli alunni:
- Alterare le configurazioni desktop;
- Installare, modificare, scaricare software
- Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni
- Spostare o accedere ai file altrui.
5. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM secondo le norme del presente regolamento.
6. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati su dischetti o chiavette USB personali e/o in un’apposita cartella sul desktop intestata al docente che l’ha creata. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.
Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche “pulizie” dei sistemi.
7. Il docente che utilizza la strumentazione con altre classi è responsabile del comportamento degli alunni per eventuali danni provocati dagli stessi alle LIM.
8. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi dovrebbero essere subito comunicati alla funzione strumentale sostegno ai docenti e innovazioni tecnologiche.
9. Nel caso si verifichino problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso in itinere delle attrezzature, i docenti dovranno cessare immediatamente l'utilizzo dell’attrezzatura in questione e comunicare al più presto il problema alla funzione strumentale sostegno ai docenti e innovazioni tecnologiche, il quale provvederà a contattare l’esperto informatico.
10. È vietato l'uso della rete lnternet per scopi non legati a studio o attività didattica.
11. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati.
12. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
13. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l’efficienza delle attrezzature e l’utilizzo regolare delle lavagne interattive multimediali.

Art. 49 – Utilizzo laboratorio d’informatica

1. L’accesso al laboratorio e l’uso dei PC e del monitor è riservato agli alunni accompagnati dall’insegnante e agli insegnanti dell’Istituto in funzione della lezione o della preparazione delle attività da svolgere in laboratorio.
2. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
3. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno annotati nel registro firme e immediatamente segnalati al responsabile di informatica.
4. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
5. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe in presenza del docente.
6. La classe può accedere all’aula su prenotazione a cura del docente sulla scheda di prenotazione settimanale affissa alla porta dell’aula d’informatica.
7. Il docente segnalerà la propria effettiva presenza in aula compilando l’apposito registro disponibile in merito all’attività da lui svolta all’interno del laboratorio stesso.

8. Ogni classe può accedere al Laboratorio una sola volta alla settimana, per offrire a tutti la possibilità di utilizzare le TIC. Tuttavia, se il laboratorio è libero, sono possibili ulteriori accessi.
9. Se, per motivi di orario, si verifica la sovrapposizione di due classi che hanno disponibile solo e sempre la stessa ora durante la settimana, si provvederà ad alternare la prenotazione in modo che una classe venga una settimana e l'altra quella dopo.
10. Quando si rinuncia ad una prenotazione si deve avvisare tempestivamente (preferibilmente almeno con un giorno di anticipo) per dare l'opportunità ad altre classi di accedere.
11. Ogni docente deve accertarsi di spegnere gli strumenti tecnologici al termine delle attività didattiche. Si raccomanda ai docenti dell'ultima ora di lezione di spegnere tutti i PC.
12. Tutti i docenti devono creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i propri lavori. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
13. Tutti coloro che lo utilizzano sono tenuti a lasciare il laboratorio in ordine a fine lezione.
14. Non si possono consumare spuntini o bibite dentro il laboratorio.
15. Gli alunni non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avvisa il responsabile del laboratorio.
16. È severamente vietato "chattare" e scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc…
17. Chiunque acceda a siti non previsti e/o concordati sarà sanzionato per tale comportamento.
18. L'Istituto non risponde di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi e/o dimenticati.

TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30). Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.
Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti gli alunni hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.
Il presente regolamento intende individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati e sottoscritti al momento dell'iscrizione nel "Patto educativo di corresponsabilità" (come da art 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235), al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

A – NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 1 – Diritti

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- alla continuità dell'apprendimento e alla valorizzazione delle inclinazioni personali degli studenti;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- ad esprimere liberamente le proprie idee ed essere ascoltato;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;
- ad essere seguito ed aiutato nel procedere del suo percorso formativo, oltre che a richiedere spiegazioni e chiarimenti;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- alla tutela della riservatezza e alla protezione dei propri dati personali e sensibili;
- ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio, nonché

per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e ad un servizio educativo-didattico di qualità;
- a lavorare in un ambiente accogliente e pulito adeguato a tutti gli studenti;
- al rispetto del proprio materiale e degli effetti personali;
- ad una adeguata educazione sociale che comprenda le regole generali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato e dei diritti dei cittadini, anche attraverso un insegnamento trasversale rispetto alle singole materie. L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della scuola rappresentano momenti di educazione alla cittadinanza.

Art. 2 – Doveri

Lo studente è tenuto a:

- frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche sottoponendosi puntualmente alle verifiche previste dai docenti, e mantenendo un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo;
- avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, riconoscendo e accettando comunque l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui, adottare un atteggiamento di disponibilità ed accoglienza nei confronti di tutti i compagni;
- accettare la diversità per convivere in modo sereno;
- favorire la comunicazione scuola-famiglia;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e comportandosi in modo da non arrecare danni a terzi o al patrimonio della scuola;
- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- usare un linguaggio e curare un abbigliamento consoni al contesto educativo che distingue la scuola;
- non portare a scuola sigarette anche elettroniche, alcolici, petardi e sostanze e oggetti ritenuti pericolosi per la salute o che possano arrecare danni a persone o cose;
- non portare telefoni cellulari e apparecchi elettronici, per cui si declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento;
- nel caso il Dirigente abbia consentito all'alunno di portare a scuola il cellulare, quest'ultimo va consegnato all'inizio delle attività didattiche al personale Ata e ripreso al termine delle stesse;
- usare i personal computer con relative periferiche, gli accessi Internet, le caselle di posta elettronica, gli spazi Web, le applicazioni accessibili tramite la rete, gli apparecchi di comunicazione concessi in dotazione al personale e agli alunni esclusivamente come strumenti di lavoro o di studio per l'attuazione dei compiti istituzionali e mai per ragioni private;
- non conservare o memorizzare sul p.c. qualsiasi informazione di carattere personale;
- non installare sulle attrezzature informatiche, se non autorizzati, programmi provenienti dall'esterno o non distribuiti ufficialmente;
- non utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici;
- non modificare le impostazioni dei p.c. attribuiti in dotazione e non installare né mezzi di comunicazione propri, né programmi non finalizzati all'attuazione di compiti istituzionali della scuola;
- adottare un atteggiamento di disponibilità ed accoglienza nei confronti di tutti i compagni;
- accettare la diversità per condividere in modo sereno;
- nelle diverse attività sviluppare un sano confronto.

B – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 3 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione, ispirati al principio della riparazione del danno, essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
6. La scuola valuta la possibilità di intervenire per eventuali mancanze commesse fuori della scuola, purché esse siano espressamente collegate a fatti o comportamenti che hanno connessione con l'ambiente scolastico e in esso ripercussione.
7. Per la Scuola Secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

Si elencano di seguito le possibili infrazioni al regolamento, le corrispondenti sanzioni, i termini entro cui queste ultime devono essere irrogate e l'organo competente ad emanarle.
Qualora si verifichino violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

Regola non rispettata	Sanzioni previste	Erogazione	Organo competente
a_1) frequentare con puntualità e regolarità le lezioni;	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente
	Ammonizione sul registro elettronico.	Contestuale	Docente
a_2) giustificare con tempestività le assenze e i ritardi, far firmare le comunicazioni;	Dopo 5 ritardi ravvicinati: Comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Entro 2 giorni	Docente o coordinatore di classe
	Nel caso di falsificazione di firme si procederà con :		

	Nota disciplinare su registro elettronico; Comunicazione telefonica ai genitori, Provvedimento disciplinare con sospensione fino a 5 gg.	Contestuale Entro 2 giorni Entro 10 giorni	Docente Docente o coordinatore Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
b) svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi costantemente nello studio;	Ammonizione verbale privata o in classe e annotazione per mancata esecuzione sul registro elettronico	Contestuale	Docente
c) presentarsi a scuola solamente con il materiale necessario e appropriato allo svolgimento delle attività didattiche (divieto di introdurre a scuola sigarette anche elettroniche, alcolici,..);	Ritiro immediato di oggetti non idonei e/o pericolosi e annotazioni sul registro elettronico Riconsegna dell'oggetto alla famiglia	Contestuale Entro 7 gg.	Docente Docente e/o Coordinatore di classe
d) rispettare la normativa sull'uso del telefono cellulare (ivi compresi altri dispositivi smart con pari funzionalità) che non ne prevede l'utilizzo a scuola da parte degli alunni e, se in possesso degli stessi, deve essere lasciato al collaboratore scolastico;	L'alunno usa il cellulare per la prima volta: assegnazione della nota disciplinare e consegna del cellulare da parte dell'alunno al Docente che lo consegnerà al Dirigente. Il Dirigente o un suo delegato restituirà il cellulare ai genitori dopo colloquio. L'alunno usa il cellulare per la seconda volta: assegnazione della nota disciplinare e consegna del cellulare da parte dell'alunno al Docente che lo consegnerà al Dirigente. Provvedimento disciplinare con sospensione fino a 5 gg.	Contestuale Entro 2 gg. Contestuale Entro 10 gg.	Docente Dirigente o un suo delegato Docente Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
e) prestare attenzione regolare in classe;	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente
f) favorire la creazione di un clima positivo e di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo;	Nota disciplinare sul registro elettronico. **In caso di comportamento reiterato:** Convocazione a colloquio dei genitori.	Contestuale Entro 7 gg.	Docente Docente
g_1) tenere un atteggiamento rispettoso verso tutto il	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Contestuale	Docente

personale scolastico; g_2) tenere un atteggiamento rispettoso verso i compagni;	Ammonizione verbale privata o in classe ed eventuale nota disciplinare sul registro elettronico.	Contestuale	Docente
g_3) utilizzare un linguaggio corretto ed educato, che non offenda la civile convivenza;	Ammonizione verbale privata o in classe ed eventuale nota disciplinare sul registro elettronico.	Contestuale	Docente
	In caso di gravi o reiterate infrazioni: Convocazione a colloquio dei genitori.	Entro 2 gg.	Coordinatore di classe
	Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale e/o studio di un argomento assegnato con valutazione	Entro 10 gg.	Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
	Sospensione dalle lezioni ed eventuale allontanamento per uno o più giorni	Entro 10 gg	Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
h_1) rispettare gli arredi scolastici, le attrezzature e i sussidi didattici; h_2) usare correttamente le cose proprie ed altrui, in modo da non arrecare danni;	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente
	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Contestuale	Docente
	In caso di gravi o reiterate infrazioni: Convocazione a colloquio dei genitori.	Entro 2 gg.	Coordinatore/ Dirigente
	Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale e/o studio di un argomento assegnato con valutazione. Sospensione dalle lezioni ed eventuale allontanamento per uno o più giorni.	Entro 10 gg	Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori
	In caso di danni agli arredi scolastici, alle attrezzature e ai sussidi didattici: notifica alla famiglia dei danni provocati alle cose o alle persone.	Entro 10 gg	Dirigente
	Richiesta di risarcimento dei danni.	Entro 15 gg	Dirigente
i) rispettare la dignità della persona, non attuare minacce, atti violenti o di sopraffazione del prossimo e/o azioni che creino pericolo per l'incolumità delle persone (episodi gravi e/o ripetuti, estorsioni, reati);	Ammonizione verbale privata o in classe.	Contestuale	Docente
	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Contestuale	Docente
	Convocazione a colloquio dei genitori.	Entro 2 gg.	Coordinatore/ Dirigente
	Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale, in caso di comportamenti tali da far temere per l'incolumità delle persone e/o studio di	Entro 10 gg.	Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori

	un argomento assegnato con valutazione. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo per un periodo non superiore ai 15 gg. Sospensione dalle lezioni con allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni. Sospensione dalle lezioni con allontanamento fino al termine delle attività didattiche con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.	 Entro 10 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg.	 Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto
l)rispettare il divieto di fumo;	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione a colloquio dei genitori. Esclusione da uscite, visite didattiche e viaggi di integrazione culturale, in caso di comportamenti tali da far temere per l'incolumità delle persone e/o studio di un argomento assegnato con valutazione. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo per un periodo non superiore ai 15 gg.	Contestuale Entro 2 gg. Entro 10 gg. Entro 10 gg.	Docente Coordinatore/ Dirigente Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori
m)rispettare la legge sulla privacy (divieto di acquisire immagini, suoni, filmati riconducibili a persone fisiche mediante telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici e successivamente diffonderli anche in altre forme ivi compresa la pubblicazione su internet).	Ammonizione verbale privata o in classe. Nota disciplinare sul registro elettronico. Convocazione a colloquio dei genitori. Sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo per un periodo non superiore ai 15 gg e/o studio di un argomento assegnato con valutazione. Denuncia all'Autorità Giudiziaria	Contestuale Contestuale Entro 2gg. Entro 10 gg. Senza ritardo	Docente Docente Coordinatore /Dirigente Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori Dirigente

Art. 5 – Il procedimento disciplinare per la sospensione fino a 15 giorni

1. La sospensione dello studente da uno a quindici giorni è adottata dal Consiglio di Classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori, fatto salvo il dovere di astensione.
2. Sono legittimati a chiedere al Dirigente scolastico l'avvio del procedimento disciplinare per la sospensione fino a quindici giorni i collaboratori del Dirigente scolastico, i Consigli di classe e i coordinatori di classe. La richiesta di avvio del procedimento deve contenere

una sintetica ma chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
3. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare al Dirigente scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari.
4. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta in modo tempestivo.
5. Il Dirigente scolastico può dare avvio al procedimento disciplinare sia autonomamente che su richiesta di singole persone, dopo aver verificato l'idoneità della richiesta o della segnalazione. In caso di richiesta del Consiglio di classe o di almeno la metà dei suoi componenti, la convocazione del Consiglio di classe è atto dovuto.
6. Il Dirigente scolastico o un suo delegato comunicano alla famiglia dello studente, anche per vie brevi, la convocazione del Consiglio di classe per l'avvio del procedimento disciplinare.
7. Il coordinatore della classe e/o il Dirigente scolastico invita lo studente a discolparsi di fronte ad almeno un docente verbalizzante prima della riunione dell'organo collegiale. Il rifiuto dello studente di discolparsi non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.
8. Se ritenuto particolarmente necessario e urgente, il Consiglio di classe può essere convocato anche con un preavviso di ventiquattro ore.

Art. 6 – Il procedimento disciplinare per provvedimenti più gravi della sospensione fino a 15 giorni

1. I provvedimenti più gravi della sospensione fino a quindici giorni per accertata responsabilità disciplinare sono adottati dal Consiglio di Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto può essere convocato per prendere provvedimenti disciplinari solo a seguito di fatti che abbiano comportato la segnalazione di un reato all'autorità giudiziaria.
3. La valutazione delle responsabilità penali è sempre di esclusiva competenza della Magistratura. Il Consiglio di Istituto valuta sempre e soltanto la responsabilità disciplinare connessa all'infrazione.
4. Sono legittimati a chiedere l'avvio del procedimento disciplinare del Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico, i Consigli di classe e il Collegio dei docenti.
5. Tutto il personale scolastico ha facoltà di segnalare al Dirigente scolastico fatti che costituiscono infrazioni disciplinari e di chiedergli di proporre la convocazione del Consiglio di Istituto per i provvedimenti disciplinari di sua competenza.
6. Sia le richieste di avvio del procedimento disciplinare che le segnalazioni delle infrazioni devono avvenire in forma scritta e devono contenere una chiara esposizione dell'infrazione da contestare allo studente.
7. Il Dirigente scolastico comunica immediatamente alla famiglia dell'alunno interessato la convocazione del Consiglio di Istituto e i fatti contestati e invita lo studente a discolparsi presentandosi innanzi a lui in presenza di un collaboratore verbalizzante. Il Dirigente scolastico ha il dovere di riferire al Consiglio di Istituto quanto è emerso dal colloquio con lo studente.
8. Il rifiuto dello studente di discolparsi innanzi al Dirigente scolastico non impedisce lo svolgimento del procedimento disciplinare.

Art. 7 – Impugnazioni

Le sanzioni sono immediatamente esecutive.
Contro la sanzione è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori o chi ne fa le veci) entro 15 gg. dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia dell'Istituto il quale dovrà esprimersi nei successivi 10 gg.; qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
Entro 15 gg. dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia, o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, è possibile ricorrere al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 8 – Sottoscrizione del patto di corresponsabilità

La competenza ad approvare e modificare il patto educativo di corresponsabilità, previsto dall'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti, viene attribuita al Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le diverse componenti della comunità scolastica.
Contestualmente all'iscrizione alla scuola viene richiesta la sottoscrizione di tale patto da parte dei genitori e degli studenti.
Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale della scuola. I genitori sottoscrivono il"Patto educativo di corresponsabilità", accettando pienamente i principi a cui il Regolamento si ispira e si impegnano a fare tutto il possibile per osservarlo e farlo osservare dallo studente. La sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità" è atto dovuto dei genitori degli studenti ai sensi dell'articolo 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235. La mancata sottoscrizione comporta per lo studente la perdita del diritto di partecipare alle attività aggiuntive extra curricolari promosse dalla scuola e ai viaggi di istruzione, nonché, in generale, la perdita di tutti i benefici e agevolazioni che sono rimessi alla discrezionalità della scuola.

C – PREVENZIONE DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 9 – Riferimenti normativi

Il **bullismo** e il **cyberbullismo** devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente poste a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71,
- dalle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, Ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- dalle Linee di orientamento MIUR per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo aggiornamento 2021.

Art. 10 – Definizione di bullismo e cyberbullismo

Il **BULLISMO** consiste in una serie di azioni violente e prepotenti che avvengono tra pari in un contesto di gruppo ai danni di una vittima indifesa e più debole. Il bullismo per definirsi tale ha bisogno di tre requisiti fondamentali:

- intenzionalità (il bullo è consapevole del male che provoca);
- ripetizione (è un atteggiamento che si ripete nel tempo);
- squilibrio di potere (la vittima non riesce a difendersi e opporsi perché il bullo è più forte o è sostenuto dal gruppo).

Il bullismo può essere:
fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); si può parlare di bullismo fisico quando le prevaricazioni avvengono attraverso il contatto fisico, cioè quando il bullo aggredisce la vittima.
Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.); nel bullismo verbale le prevaricazioni avvengono solo ed esclusivamente attraverso il linguaggio (insulti, prese in giro, fastidiosi nomignoli, piccole minacce, ecc.).
Relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
Sociale: con bullismo sociale si intendono tutti i comportamenti che il bullo adotta per isolare la vittima dal gruppo dei pari, attraverso l'emarginazione, l'esclusione da gruppi e dai giochi, la diffamazione. Inoltre il bullo tende ad incolpare la vittima ingiustamente di atti che non ha commesso.
Strumentale: per bullismo strumentale si intendono tutte quelle azioni che mirano al danneggiamento o all'appropriazione di oggetti appartenenti alla vittima.

Il **CYBERBULLISMO** consiste in un'azione di prevaricazione mirata a danneggiare una persona o un gruppo attuata attraverso l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC). La legge definisce cyberbullismo "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzati per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Nell'ottica della prevenzione, dell'educazione, della presa di coscienza degli alunni del disvalore delle azioni poste in essere, e delle conseguenze disciplinari, viene qui inserito un elenco delle condotte riconducibili al bullismo e al cyberbullismo.

Flaming
Il flaming (battaglie verbali online) è una forma di cyberbullismo atipica, in quanto i messaggi elettronici, violenti e volgari, sono inviati da due contendenti che hanno lo stesso potere, che non necessariamente si frequentano nella vita reale e che si affrontano "ad armi pari", per una durata temporale delimitata dall'attività on line condivisa.

Harassment
Dall'inglese "molestia", l'harassment consiste in messaggi insultanti e volgari che vengono inviati ripetutamente nel tempo, attraverso l'uso del computer e/o del videotelefonino. Essi possono consistere in sms, mms offensivi, pubblicazioni moleste su Blog, spyware per controllare i movimenti on line della vittima, telefonate mute.

Cyberstalking
Quando l'harassment diviene particolarmente insistente ed intimidatorio e la vittima comincia a temere per la propria sicurezza fisica, il comportamento offensivo assume la denominazione di cyberstalking, facilmente riscontrabile nell'ambito di relazioni fortemente conflittuali con i coetanei e soprattutto nel caso di rapporti sentimentali interrotti tra pari.

Denigration
A differenza di quanto avviene nel cyberstalking, l'attività offensiva ed intenzionale del cyberbullo, che mira a danneggiare la reputazione e la rete amicale di un coetaneo, può concretizzarsi anche in una sola azione finalizzata a ridicolizzarlo, indire una votazione on line per screditarlo.

Impersonation
Se uno studente viola l'account di qualcuno (perché ha ottenuto consensualmente la password o perché è riuscito, con appositi programmi, ad individuarla) può, allora, farsi passare per questa persona e inviare messaggi con l'obiettivo di dare una cattiva immagine della stessa, crearle problemi o metterla in pericolo, danneggiarne la reputazione o le amicizie.

Outing e Trickery
Dopo un periodo di apparente amicizia, nel corso del quale viene in possesso di informazioni riservate sul conto della futura vittima, il cyberbullo pubblica su un Blog o diffonde attraverso e-mail, senza alcuna autorizzazione dell'interessato, le confidenze spontanee (outing) del coetaneo e le sue fotografie riservate ed intime e/o sollecita "l'amico" a condividere on line dei segreti o informazioni imbarazzanti su se stesso, un compagno di classe o un docente (trickery), per poi diffonderli ad altri utenti della rete.
Nella categoria dell'outing rientra anche il c.d. sexting.

Sexting
È l'invio di fotografie a sfondo sessuale via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. Se dette immagini, ottenute tramite la confidenza tra due persone, viene divulgata illegittimamente in rete, si tratta di cyberbullismo.

Exclusion
Il cyberbullo decide di escludere intenzionalmente un coetaneo da un gruppo online ("lista di amici"), da una chat, da un game interattivo o da altri ambienti protetti da password.
Si tratta di un comportamento criminale che ha inizio nella vita reale (ad esempio un maltrattamento videoregistrato) e che poi continua, con caratteristiche diverse, on line: le immagini, pubblicate su internet e visualizzate da utenti ai quali la rete offre, pur non avendo direttamente partecipato al fatto, occasione di condivisione, possono essere, commentate e votate.

Tutte le tipologie di bullismo e di cyberbullismo possono provocare disagi fisici e/o psicologici con ripercussioni sul comportamento della vittima, quali per esempio il ritiro dalle relazioni, sentimenti depressivi e ansiosi, disturbi del sonno e difficoltà nel rendimento scolastico.

APPENDICE

Allegato 1: Regolamentazione attività organi collegiali a distanza

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10 aprile 2020)

Art. 1 – Validità

A seguito dell'emergenza COVID - 19

CONSIDERATE le misure eccezionali emanate con i DPCM marzo/aprile 2020
VISTA l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza
VISTA la necessità di garantire il funzionamento dell' Istituzione Scolastica

si ritiene necessario emanare un'integrazione al Regolamento d'Istituto, tutt'ora valido, per la regolamentazione degli Organi Collegiali che abbia validità fino al termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

(Dopo l'approvazione del Regolamento d'Istituto del 1 febbraio 2023, le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica anche quando sarà passato il periodo di emergenza sanitaria, ogni volta che se ne ravvisi la necessità con la regolamentazione che segue.)

Art. 2 – Convocazione.

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

Art. 3 – Consiglio di Istituto.

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

a) Convocazione via mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Google Workspace per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.

b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.

c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

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

e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 4 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
a) per i docenti pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
b) per i genitori convocazione via mail;
c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Google Workspace e l'ordine del giorno;
d) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Workspace;
f) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 5 – Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Google Workspace, e l'ordine del giorno;
c) verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
d) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Workspace;
f) il verbale della riunione verrà pubblicato nella Sezione Docenti del Sito;
g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Allegato 2: Regolamento del Percorso ad indirizzo musicale

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 dicembre 2022)

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. n. 201 del 6 agosto 1999 *"Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione ad Ordinamento - Istituzione classe di concorso strumento musicale nella scuola media"*;
- D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009 *"Revisione dell'assetto ordinamentale organizzativo didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133"*;
- D.P.R n. 81 del 20 marzo 2009 *"Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"*;
- D.I. n. 176 del 1 luglio 2022 *"Decreto interministeriale recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado"*;

Il decreto disciplina i percorsi a indirizzo musicale nelle scuole secondarie di I grado in attuazione del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60.

A - PREMESSA

Il percorso ad indirizzo musicale della scuola Secondaria di I grado è opzionale.

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 preferenza nella scelta degli strumenti dei quali la scuola fornisce l'insegnamento (**Saxofono, Percussioni, Chitarra e Pianoforte**). È obbligatorio inserire almeno una preferenza di strumento per categoria (MELODICI - RITMICI e ARMONICI).

MELODICI - RITMICI	ARMONICI
Saxofono	Pianoforte
Percussioni	Chitarra

Le indicazioni di preferenza fornite hanno valore informativo e orientativo ma non vincolante essendo necessaria un'equa distribuzione tra gli strumenti.

Una volta scelto il suddetto percorso, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente concorrendo alla validità dell'anno scolastico (Art. 1 comma 4 D.I. 176/22). Lo strumento musicale è materia di esame di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

B - ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI

Art. 1 - Orario delle lezioni del percorso ad Indirizzo Musicale

Le lezioni del percorso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano e prevedono la frequenza di 99 ore annuali distribuite su uno o più pomeriggi. L'impegno richiesto è quindi di circa 2/3 ore settimanali.
Le attività comprendono:

- **lezione strumentale**, in modalità di insegnamento individuale, a piccoli gruppi e/o collettivo;
- **teoria e lettura della musica**, in modalità di insegnamento individuale, a piccoli gruppi e/o collettivo;
- **musica d'insieme e attività concertistica**, in modalità di insegnamento collettivo.

Se necessario le ore di lezione possono variare in previsione di attività dalla rilevante importanza formativa e didattica quali:

- lezioni e prove di orchestra;
- lezioni e prove di musica d'insieme tra più strumenti.

Art. 2 - Calendario settimanale delle lezioni

Il calendario settimanale delle lezioni del percorso musicale è articolato dal lunedì al venerdì e prevede la frequenza alle attività distribuite su uno o più pomeriggi (normalmente due).
L'orario dei docenti è stabilito, come da normativa vigente, dal Dirigente Scolastico.
L'orario degli alunni viene formulato dalla scuola tenendo conto delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi compatibilmente con l'organizzazione scolastica e in applicazione dell'autonomia della scuola.
Eventuali richieste di cambio di orario in corso d'anno dovranno pervenire in segreteria e potranno essere accolte se compatibili con la riorganizzazione oraria del gruppo strumentale.

Art. 3 - Frequenza alle attività del percorso ad Indirizzo Musicale

La frequenza alle attività del percorso musicale concorre alla formazione del monte ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. Eventuali assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario dovranno essere giustificate con le stesse modalità delle attività mattutine.
Il percorso musicale è curricolare ed ha quindi priorità su eventuali attività "aggiuntive" ed extrascolastiche degli allievi.

Art. 4 - Prove d'orchestra aggiuntive e attività concertistiche

Durante l'anno scolastico saranno realizzate, in aggiunta alle lezioni ordinarie, prove e attività concertistiche in orari differenti, sia antimeridiani che pomeridiani.
Sarà dato un congruo preavviso alle famiglie e, ove necessario, agli insegnanti delle altre discipline al fine di organizzare l'attività didattica.

C - ACCESSO AL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 5 - Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a Indirizzo Musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso

I gruppi classe del percorso musicale sono costituiti sulla base dei parametri stabiliti dal D.P.R. 20 Marzo 2009 n. 81 - Art. 11 "*Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti*".

I posti disponibili verranno equamente distribuiti nelle quattro specialità strumentali (Saxofono, Chitarra, Pianoforte e Percussioni) sulla base dei risultati ottenuti nella prova orientativo-attitudinale.

Art. 6 - Modalità di costituzione della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice della prova orientativo-attitudinale è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di educazione musicale operante nell'Istituto.

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale

Si accede al percorso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale.
La prova si svolge con la somministrazione di test orali e pratici (individuali e/o collettivi) incentrati su vari aspetti della percezione musicale di base (ritmica, melodica, armonica, ascolto e intonazione, emissione e controllo del fiato etc.) e sulla presenza di forti fattori motivazionali.
Ad ogni test sarà attribuito un punteggio che servirà per la costituzione di una graduatoria generale.
Per sostenere il test non sono necessarie specifiche competenze musicali o strumentali; eventuali conoscenze o abilità pregresse non avranno carattere vincolante per l'assegnazione dello strumento in caso di ammissione dell'alunno.
Le famiglie dei candidati impossibilitati a presentarsi nell'orario e/o nel giorno stabilito per la prova dovranno informare la segreteria dell'Istituto al fine di riconvocare la Commissione per una prova suppletiva. Sarà possibile una prova suppletiva anche per un eventuale inserimento nelle classi successive alla classe prima, a seguito di trasferimento di alunno/a proveniente da indirizzo musicale. In questo caso l'ammissione è subordinata al superamento di una prova esecutiva che dimostri il possesso di una preparazione adeguata all'anno di corso per il quale si richiede l'inserimento, sempre nel limite dei posti disponibili.

Art. 8 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento

La prova orientativo-attitudinale destinata agli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento prevede l'uso di misure compensative e dispensative che tengano conto delle caratteristiche individuali dello studente.

Per gli alunni con disabilità è prevista una prova personalizzata che verrà strutturata dopo un confronto con l'insegnante di sostegno al quale potrà essere richiesta la presenza all'atto della somministrazione della prova orientativo-attitudinale.
La commissione valuterà, anche in accordo con la famiglia, il contributo che la frequenza di un percorso ad indirizzo musicale sarà in grado di apportare allo sviluppo formativo ed educativo dell'alunno/a.

Art. 9 - Graduatoria e assegnazione alle diverse specialità strumentali

La commissione esaminatrice valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e in seguito alla stesura della graduatoria generale li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.
L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dalla Commissione dopo lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale ed è basata sui seguenti criteri:

1) attitudini musicali manifestate durante la prova orientativo-attitudinale (punteggio totale della prova);

2) fattori motivazionali;
3) equità ed eterogeneità nella composizione delle classi di strumento;
4) preferenze espresse in fase di iscrizione.

Qualora il numero degli aspiranti idonei risultasse superiore al numero dei posti disponibili, la precedenza per l'ammissione sarà stabilita per scorrimento della graduatoria generale.
La graduatoria può essere nuovamente utilizzata in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto durante l'anno scolastico della classe prima, per la copertura dei posti resi liberi.
Eventuali particolari situazioni fisiche (documentate da certificazione medica) di cui tenere conto per l'assegnazione dello strumento dovranno essere comunicate alla scuola all'atto dell'iscrizione.

D - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI PER LE ATTIVITÀ DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE ED ESAME DI STATO

Art. 10 - Valutazione degli apprendimenti per le attività svolte da più docenti

Nel caso in cui le attività previste nel percorso musicale (Art. 1) siano collettive e svolte da più docenti, la valutazione sarà determinata da tutti i docenti di strumento tenendo conto dei seguenti criteri:

- impegno nello studio dei brani assegnati;
- cura del materiale proprio e altrui;
- comportamento rispettoso delle regole previste per le attività di insieme;
- collaborazione nei confronti dei compagni e degli adulti.

Art. 11 - Valutazione in sede di scrutinio periodico e finale

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. Il giudizio è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di teoria, lettura della musica e Musica d'Insieme.
Qualora le attività di musica d'insieme e attività concertistiche siano svolte da più docenti di strumento viene espressa un'unica valutazione.

Art. 12 - Esame di Stato

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale vengono valutate anche le competenze musicali-strumentali raggiunte al termine del triennio. Il colloquio pluridisciplinare comprende una prova pratica di strumento, individuale o in piccoli gruppi di alunni del medesimo percorso.

E - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Art. 13 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

L'orario settimanale dei docenti di strumento sarà formulato (compatibilmente con la disponibilità oraria degli alunni) in modo da terminare in un pomeriggio, uguale per tutti, ad un orario idoneo a consentire la partecipazione alle attività collegiali.
L'istituzione scolastica nella formazione del piano delle attività dovrà tenere conto dell'organizzazione oraria dei docenti di strumento al fine di favorirne la partecipazione.
Saranno valutate dal Dirigente Scolastico le soluzioni più idonee per evitare ripercussioni sul regolare svolgimento dell'attività didattica fatta eccezione per gli scrutini che mantengono assoluta priorità.

F - COLLABORAZIONI DELL'ISTITUTO IN AMBITO MUSICALE

Art. 14 - Eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il piano delle arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'articolo 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale

L'attività del percorso musicale si svolgerà in modo da favorire eventuali forme di collaborazione con i poli ad orientamento artistico e performativo e con enti e soggetti che operano in ambito musicale.
Le forme di collaborazione prevedono l'elaborazione di progetti, in cui alunni e docenti risultano sempre parte attiva e propositiva, inseriti nella progettualità d'Istituto con la finalità di promuovere la cultura musicale e artistica, lo sviluppo delle pratiche musicali, la valorizzazione delle attitudini di ciascuno, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale.

Art. 15 - Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

"La globalità dell'esperienza sonora - che è esplorazione, ascolto, discriminazione, rappresentazione, appropriazione, ricomposizione ecc. - costituisce l'orizzonte metodologico caratteristico delle attività pratiche nel ciclo primario, in cui ha un ruolo fondamentale il "fare musica insieme", inteso non solo quale preziosa occasione per la socializzazione e la condivisione di contesti esperienziali, ma anche quale modalità di apprendimento collaborativo collegiale. In tal senso la musica rappresenta anzitutto un campo esperienziale e di elaborazione della conoscenza, le cui "regole" (mai statiche, bensì reinventabili in condivisione costantemente) governano i processi di co-costruzione nel fare significato. (…) Lo sviluppo della musicalità di ciascuno rappresenta un elemento fondamentale di promozione dell'integrazione di diverse componenti della personalità: quella percettivo-motoria, quella logica, quella affettivo-sociale." - Linee guida al D.M. 8/11.
I docenti di strumento, in collaborazione con i docenti di potenziamento (in base alla propria disponibilità oraria) e gli insegnanti della scuola primaria, attivano progetti di presentazione degli strumenti e del percorso ad indirizzo musicale per le scuole primarie

dell'Istituto. I progetti sono rivolti alle classi quinte e quarte, con la possibilità di estenderli alle altre classi, e possono essere integrati con attività di propedeutica musicale a discrezione dei docenti coinvolti. Le ore sono quantificate, per ciascuna classe, in base alle disponibilità orarie dei docenti o del fondo d'istituto.

G - MATERIALI E ATTIVITÀ DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 16 - Strumento musicale

Per poter svolgere lo studio quotidiano, ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale dovrà avere uno strumento musicale personale con le caratteristiche tecniche indicate dal docente di strumento nonché gli accessori per lo strumento specifico (leggìo, metronomo, accordatore, etc.) se richiesti dall'insegnante.

Art. 17 - Libri di testo

Dato l'insegnamento di natura individuale, potrà essere richiesto l'acquisto di metodi e spartiti anche diversificati per gli alunni della stessa classe, o potranno essere fornite direttamente allo studente copie fotostatiche o digitali dei materiali di studio.

Art. 18 - Cessione di strumenti in comodato d'uso

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà agli alunni iscritti all'indirizzo musicale, sulla base delle risorse disponibili e delle esigenze didattiche.
Il suddetto comodato è regolato da apposito contratto redatto dalla scuola e sottoscritto dalla famiglia.

Art. 19 - Norme di comportamento

Durante la frequenza pomeridiana gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
Sono tenuti inoltre a:

1. svolgere con regolarità il lavoro assegnato per casa;
2. portare a lezione il materiale necessario (strumento, spartiti ecc);
3. avere cura della dotazione della scuola;
4. avere cura della propria dotazione, sulla quale la scuola non ha alcuna responsabilità.

Allegato 3: Regolamento fotocopie

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 settembre 2022 e aggiornato il 13 settembre 2022)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Programma Annuale;
VISTO	i costi di gestione delle fotocopiatrici e della carta;
VISTO	il Decreto 165/2001;
VISTA	la legislazione vigente che vieta e considera perseguibile penalmente la riproduzione di copie da libri, se non previa autorizzazione dell'editore (Legge 663/1941 artt. 68-71);
VISTA	la legge 248/2000 ”Nuove norme di tutela del diritto d’autore”, per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi;
TENUTO CONTO	della necessità di contenere la spesa per il servizio di fotocopie, di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituto nonché di limitare lo spreco di carta;
VISTO	che il C.A.D. (Codice dell’Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico;
CONSIDERATO	che l’ attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d’ istituto e, come tale, viene gestita all’ interno dell’ attività amministrativa;

DISPONE

Art.1 - l’attività di stamperia rientra nei servizi generali d’Istituto e, come tale, viene gestita all’interno dell’attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell’interesse dell’istituzione scolastica.
Art.2 - L’accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per uso didattico e amministrativo.
Art.3 - Ad ogni docente è assegnato un numero massimo di fotocopie effettuabili utilizzando le fotocopiatrici dell'istituto. Nel caso il docente abbia classi in diversi plessi, sarà assegnato un numero proporzionato di copie nei rispettivi fotocopiatori. Il budget assegnato comprenderà tutte le tipologie di verifica, comune e non.
Art.4 - Le copie devono essere usate solo ed esclusivamente per motivi didattici (verifiche e integrazione di strumenti di lavoro). **Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.**
Art.5 - Ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore non è consentitofotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle pagine (incluse prefazione e indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giornidiversi. In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

Art.6 - I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità di stampa fronte- retro (modalità risparmio, salvo le dovute opportune eccezioni) e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
Art.7 - Ogni docente dovrà consegnare il materiale da fotocopiare almeno un giorno prima al personale addetto limitando la realizzazione "immediata" delle
stesse ai soli casi di motivata urgenza e comunque per un numero esiguo di copie. Le fotocopie relative ai test d'ingresso e alle verifiche comuni organizzate vanno invece richieste con maggiore anticipo, almeno tre giorni prima, considerato che
esse riguardano tutte le classi e non c'è la possibilità di destinare i collaboratori scolastici esclusivamente a tale compito.
Art.8 - Il numero delle copie, la data e la materia saranno annotati su apposito registro e il docente, al momento del ritiro, firmerà a conferma delle copie ricevute.
Art.9 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantirela massima riservatezza.
Art.10 - I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuarele fotocopie sopra indicate.
Art.11 - In presenza di progetti specifici, inclusi i progetti previsti nel PTOF, il Dirigente autorizzerà di volta in volta il numero di copie da assegnare al progetto. **Art.12 -** Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami di Stato di Licenza Media. **Art.13 -** Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.

A ogni docente sono garantite, a scopo didattico, il seguente numero di fotocopie:

DOCENTI	**N° COPIE ASSEGNATE AL DOCENTE**
CLASSI PRIME PRIMARIA	2300
TUTTE LE ALTRI CLASSI PRIMARIA	2100
SOSTEGNO PRIMARIA	300
RELIGIONE PRIMARIA	6600
INGLESE PRIMARIA	3000
AAIRC PRIMARIA	100
POTENZIATO PRIMARIA	100
ITALIANO SECONDARIA	2000
MATEMATICA SECONDARIA	2000
LINGUA STRANIERA SECONDARIA	2400
MUSICA SECONDARIA	900

TECNOLOGIA SECONDARIA	900
ARTE SECONDARIA	1100
MOTORIA SECONDARIA	1100
RELIGIONE SECONDARIA	2000
STRUMENTO SECONDARIA	200
SOSTEGNO SECONDARIA	300
AAIRC SECONDARIA	200
POTENZIATO SECONDARIA	100

Nel caso in cui un docente esaurisca prima del termine dell'anno scolastico il numero di copie disponibili, invierà richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie ed eventuali integrazioni.

Allegato 4: Regolamento per il conferimento di incarichi

(Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 29 giugno 2022)

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

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 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 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 e mezzi, 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:

i. personale interno;

ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;

iii. personale esterno appartenente ad altre PA;

iv. 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:
    c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    c.2) in via residuale, a soggetti privati (personale esterno).

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, cumuli di impieghi ed incarichi, 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 *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
e) durata dell'Incarico;
f) obblighi derivanti dall'espletamento 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.

2. 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 procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.
3. L'obbligo di ricorrere a procedure comparative potrà essere derogato in casi eccezionali e congruamente motivati (a titolo esemplificativo, nei casi di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico o di procedura comparativa andata deserta), si rimanda all'art.8 di detto Regolamento.

Art. 5 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica rende noti i propri fabbisogni, in maniera trasparente e pubblica, attraverso un apposito avviso contenente criteri oggettivi e predeterminati di selezione. Pertanto, la stessa procederà a raccogliere le eventuali disponibilità delle professionalità interne e a valutarne i curricula vitae. Nel caso in cui, all'esito della ricognizione, si riscontri la presenza di un profilo professionale rispondente a quello richiesto, l'Istituto conferirà alla risorsa individuata un Incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di Incarico, 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, con esclusione dei casi previsti dall'art.53, comma 6 D.Lgs.165/2001;
- 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. 6 - Affidamento a soggetti esterni

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

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso e della durata, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
d) 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 artigianali, 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;
- in favore dei soggetti con contratto di prestazione saltuaria, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 7.

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.
Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, il Dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri di carattere generale, adattati a seconda del soggetto da valutare (singolo o associazioni/enti):

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) utilizzo dei medesimi software gestionali utilizzati dall'Istituzione scolastica;
g) pubblicazioni e altri titoli.

2. I criteri di valutazione vengono individuati all'interno delle tabelle, di cui all'allegato A, deliberate nella seduta del Collegio dei docenti del 21 ottobre 2020 delibera n° 2 e del Consiglio di Istituto del 22 ottobre 2020 delibera n° 2.
3. Saranno valutati i suddetti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso.
4. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
5. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
6. A parità di punteggio l'incarico è affidato alla/al candidata/o con minore anzianità anagrafica.
7. 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

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni[1]:

a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
c) precedente procedura comparativa andata deserta;
d) collaborazioni meramente occasionali[2];
e) garantire la continuità del servizio;
f) sussistenza dei presupposti specifici indicati dalla norma ai sensi dell'articolo 54-*bis*, comma 13, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella Legge 21 giugno 2017, n. 96.

Tali incarichi non possono superare la soglia di € 3.000,00 (tremila/00), quale corrispettivo della prestazione.

1 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 unevento 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; Sezioneregionale 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).

2 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.), contratto di prestazione

saltuaria (art.54bis, comma7, DL 24 aprile 2017, n.5, convertito nella Legge 21 giugno 2017, n.96).
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 curriculari, 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. Il contratto di prestazione saltuaria, ai sensi dell'articolo 54-*bis*, comma 13, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella Legge 21 giugno 2017, n. 96, è il contratto mediante il quale una Pubblica Amministrazione può acquisire, con modalità semplificate, prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e alle condizioni e con le modalità definite dalla normativa.
6. 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, la quale avrà almeno i seguenti contenuti:

- Durata dell'incarico;
- Oggetto dell'incarico;
- Obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
- Indicazione del compenso ed altri eventuali corrispettivi.

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.

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. E' possibile stabilire un compenso forfettario (si veda al riguardo l'art. 88, comma 1, del CCNL1), il quale tenga conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi per i quali è escluso il regime di forfetizzazione (a titolo esemplificativo: compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori).

4. 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 della procedura 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", - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" 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 di cui 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 AL REGOLAMENTO

Art. 17 - Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente 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 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.

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI TUTOR	
1. Laurea o diploma di accesso al ruolo *	**da 80 a 100 punti 5**
	da 101 a 109 punti 7
	110 punti 8
	110 e lode punti 10
	da 36 a 50 punti 5
	da 51 a 58 punti 7
	59 punti 8
	60 punti 10
2. Laurea specifica e discipline d'insegnamento coerenti all'area di riferimento	**punti 2**
3. Ulteriori titoli culturali (perfezionamento/master/seconda laurea/dottorato)	**punti 2 per titolo fino ad un max di 5 titoli punti 10**
4. Esperienza di tutor/facilitatore nei PON, Rete di ambito/scopo	**punti 5 per titolo fino ad un max di 6 titoli punti 30**
5. Competenze informatiche certificate	**punti 5 per titolo fino ad un max di 2 titoli punti 10**
6. Esperienza di docenza su corsi affini	**punti 2 per titolo fino ad un max di 4 titoli punti 8**
7. Titoli specifici per l'area interessata (corsodi aggiornamento/ formazione/PNSD…)	**punti 5 per titolo fino ad un max di 3 titoli punti 15**
8. Incarichi /collaborazioni formalizzate nel coordinamento didattico-organizzativo prestato nell'ultimo triennio.	**punti 3 per titolo fino ad un max di 5 titoli punti 15**

	Tot.100
***Si considera il titolo superiore**	

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI ESPERTO	
1. Laurea specialistica affine al modulo (quadriennale – quinquennale) con priorità del titolo relativo alla classe di concorso di accesso all'ordine di scuola di appartenenza	**da 80 a 100 punti 5** **da 101 a 109 punti 7** **110 punti 8** **110 e lode punti 10**
2. Laurea triennale affine all'incarico	**punti 5**
3. Altra laurea specialistica	**punti 3**
4. Altra laurea triennale	**punti 2**
5. Dottorato di ricerca(si valuta 1 solo titolo)	**punti 3 (attinente)** **punti 2 (non attinente)** **max punti 3**
6. Master – corso di perfezionamento **(durata annuale con esame finale – 1500 h -60 CFU)**	**Master /Corso di perfezionamento punti 2 (attinente)** **max punti 4**
	Master /Corso di perfezionamento punti 1 (non attinente) **max punti 1**
7. Diploma di scuola secondaria di II grado *	**punti 3**
8. Docente madrelingua	**punti 5**
9. Certificazione lingua straniera (QCER minimo B2) **(obbligatorio per esperti di lingua straniera)**	**punti 2**
10. Certificazione ECDL o riconoscimento AICA come Esaminatore ECDL o Microsoft MCF o EIPASS o IT SECURITY o similare. **(obbligatorio per esperti di informatica e affini)**	**punti 3 per titolo max 3 titoli** **max punti 9**
11. Pubblicazioni scientifiche a stampa: contrassegnato dal codice ISBN (ogni articolo riferito alla disciplina richiesta)	**punti 0,5 per pubblicazione** **per un max 6** **max punti 3**

12.Saggio o testo scientifico pubblicato: per ognuno riferito alla disciplina richiesta	**punti 1 per saggio max 2 max punti 2**
13. Esperienza pregressa di docenza nell'ordine di scuola richiesto (settore di riferimento min. 20h)	**punti 2 per ogni esperienza per un max di 5 max punti 10**
14. Esperienze pregresse formalizzate e non con alunni appartenenti all'ordine di scuola richiesta (settore di riferimento)	**punti 1 per ogni esperienza per un max di 5 max punti 5**
15. Competenze metodologiche didattiche certificate: LIM/CLIL/ABA (min. 40h)	**punti 5 per un max di 2 max punti 10**
16. Docenza universitaria nella disciplina del modulo richiesto	**punti 2 per ogni anno di servizio; per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0.50 max punti 10**
17. Docenza in Istituto scolastico statale o paritario nella disciplina del modulo richiesto	**punti 1 per ogni anno di servizio; per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,50; max punti 5**
18. Docenza in Corsi-Progetti PON	**punti 1 per ogni corsoeffettivamente svolto max punti 3**
19. Attività di Monitoraggio in progetti interni d'Istituto scolastico o PON	**punti 1 per ogni attività in un singolo progetto max punti 3**
20. Attività di Certificazione crediti iniziali - in itinere– finali - bilancio competenze studenti in progetti interni d'Istituto scolastico o PON	**max punti 2**
	Tot.100

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ASSOCIAZIONI/ENTI	
1.Esperienze di collaborazione con le scuole coerenti con la tipologia della proposta	**punti 2** **fino a un massimo di 5 collaborazioni** **max punti 10**
2. Esperienze di collaborazione con questa istituzione scolastica coerenti con la tipologia della proposta	**punti 3**

	fino a un massimo di 5 collaborazioni max punti 15
3. Esperienze di collaborazione e partecipazione nel settore di pertinenza in progetti affini	**punti 2 fino a un massimo di 5 collaborazioni max punti 10**
4. Esperienza di collaborazione con associazioni e strutture che promuovono l'inclusione	**3 punti fino a un massimo di 5 collaborazioni max punti 15**
5. Esperienza certificata nella promozione di una didattica laboratoriale per alunni nell'ambito di progetti affini	**2 punti fino a un massimo di 5 collaborazioni max punti 10**
	Tot. 60