



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI FANTAPPIÈ"

Via Vetulonia, 44 – 01100 VITERBO - Tel. 0761/343161

Pec: vtic82900n@pec.istruzione.it E-mail: vtic82900n@istruzione.it

Codice Fiscale **80014890562** – Codice Univoco Scuola **UF1EZO** – Codice Meccanografico **VTIC82900N**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PREMESSA	p.	7
-----------------------	----	---

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1	p.	7
Art. 2	p.	7
Art. 3	p.	7
Art. 4	p.	8
Art. 5	p.	8
Art. 6	p.	8
Art. 7	p.	8

TITOLO I – I COMPONENTI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 8 Premessa	p.	9
Art. 9 Il Dirigente scolastico	p.	9
Art. 10 Personale docente	p.	9
Art. 11 Personale Amministrativo	p.	11
Art. 12 Collaboratori scolastici	p.	12
Art. 13 Lo Staff dirigenziale	p.	14
Art. 14 Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)	p.	14
Art. 15 Il 1° collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie	p.	14
Art. 16 Il 2° Collaboratore del Dirigente	p.	15
Art. 17 Il Fiduciario di plesso	p.	16
Art. 18 Sostituto del Fiduciario	p.	17
Art. 19 Docente Funzione strumentale	p.	17

TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 20 Premessa	p.	18
Art. 21 Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva	p.	18
Art. 22 Durata, surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni	p.	20
Art. 23 Consiglio di classe, interclasse e intersezione	p.	21
Art. 24 Assemblee dei genitori	p.	22
Art. 25 Collegio dei Docenti	p.	22
Art. 26 Redazione del verbale	p.	23
Art. 27 Comitato di Valutazione dei Docenti	p.	24
Art. 28 Gruppo per l’Inclusione di Istituto (GLI) e Operativo (GLO)	p.	25
Art. 29 Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U)	p.	26

TITOLO III – I GENITORI

Art. 30	Diritti dei genitori	p. 27
Art. 31	Doveri dei genitori	p. 27
Art. 32	Situazioni familiari particolari	p. 29
Art. 33	Patto Educativo di Corresponsabilità	p. 30

TITOLO IV – GLI ALUNNI

Art. 34	Diritti degli alunni	p. 31
Art. 35	Doveri degli alunni	p. 31

TITOLO V – USO DELLO *SMARTPHONE* E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Art. 36	Premessa	p. 35
Art. 37	Uso dello <i>smartphone</i> come cellulare	p. 35
Art. 38	Uso dei dispositivi digitali nella didattica	p. 35

TITOLO VI – PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E *CYBERBULLISMO* NELLA SCUOLA

Art. 39	Premessa	p. 37
Art. 40	Dal bullismo al <i>cyberbullismo</i>	p. 37
Art. 41	Compiti delle figure coinvolte	p. 38
Art. 42	Violazioni	p. 40
Art. 43	Attività di prevenzione	p. 40

TITOLO VII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 44	Principi e finalità	p. 42
Art. 45	Disposizioni disciplinari	p. 42
Art. 46	Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio.....	p. 45
Art. 47	Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale	p. 46
	Tabella delle sanzioni disciplinari.....	p. 48
Art. 48	Impugnazioni	p. 52
Art. 49	Organo di garanzia	p. 52

TITOLO VIII – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 50	Premessa	p. 55
Art. 51	Finalità	p. 55
Art. 52	Tipologie di attività	p. 55
Art. 53	Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggi	p. 56
Art. 54	Proposte di viaggi e uscite	p. 56
Art. 55	Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione/visite guidate ...	p. 56

Art. 56	Elaborazione del progetto	p. 57
Art. 57	Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	p. 57
Art. 58	Destinatari	p. 57
Art. 59	Costi viaggi di istruzione	p. 57
Art. 60	Autorizzazioni richieste	p. 58
Art. 61	Compiti della commissione viaggi e del referente dei singoli viaggi/visite guidate.....	p. 58
Art. 62	Accompagnatori e loro compiti	p. 58
Art. 63	Azione educativa e regole di comportamento	p. 59
Art. 64	Somministrazione farmaci	p. 60
Art. 65	Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza	p. 60
Art. 66	Utilizzo di foto e materiale fotografico	p. 60
Art. 67	Gestione amministrativa.....	p. 60

TITOLO IX – SICUREZZA

Art. 68	Norme di comportamento	p. 61
Art. 69	Riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione	p. 61
Art. 70	Vigilanza sugli alunni	p. 62
Art. 71	Uscita degli alunni al termine delle lezioni	p. 63
Art. 72	Infortuni e malori degli alunni – somministrazione farmaci	p. 64
Art. 73	Accesso dei genitori nei locali scolastici	p. 64
Art. 74	Accesso di estranei nei locali scolastici	p. 65
Art. 75	Rappresentante delle case editrici	p. 65
Art. 76	Utilizzo dei locali scolastici.....	p. 65
Art. 77	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	p. 66
Art. 78	Norme sul servizio mensa.....	p. 67
Art. 79	Norme igieniche	p. 67
Art. 80	Polizza assicurativa.....	p. 67
Art. 81	Accesso agli atti	p. 68
Art. 82	Privacy	p. 68

TITOLO X – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 83	Criteri generali per la formazione delle classi	p. 69
Art. 84	Criteri per la formazione delle classi iniziali scuola dell'infanzia	p. 69
Art. 85	Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria	p. 70
Art. 86	Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado	p. 71
Art. 87	Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico	p. 72

TITOLO XI – REGOLAMENTO PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 1	Status e finalità	p. 73
Art. 2	Materia curricolare	p. 73
Art. 3	I docenti	p. 73
Art. 4	Organizzazione oraria dei percorsi	p. 74
Art. 5	Iscrizione ai percorsi musicali – posti disponibili.....	p. 74
Art. 6	Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale	p. 74
Art. 7	Modalità di costituzione della Commissione esaminatrice	p. 75
Art. 8	Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale	p. 75
Art. 9	Doveri degli alunni	p. 76
Art. 10	Valutazione delle abilità e competenze conseguite	p. 76
Art. 11	La distribuzione degli alunni nelle classi	p. 77
Art. 12	Frequenza delle lezioni di strumento musicale	p. 77
Art. 13	Concerti, saggi, rassegne, concorsi e altre manifestazioni musicali	p. 77

TITOLO XII – CRITERI GENERALI DI GESTIONE

Art. 88	Assegnazione dei docenti alle classi	p. 78
Art. 89	Criteri per la definizione dell'orario scolastico	p. 78
Art. 90	Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti	p. 79
Art. 91	Criteri per l'attribuzione della funzione strumentale ai docenti	p. 79

TITOLO XIII – L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 1	Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti...	p. 83
Art. 2	Acquisti fino al limite di € 39.999,99 (I.V.A. esclusa)	p. 84
Art. 3	Acquisti da € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria di € 144.000,00 (I.V.A. esclusa)	p. 84
Art. 4	Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di € 144.000,00 (I.V.A. esclusa)	p. 84
Art. 5	Affidamento di lavori	p. 84
Art. 6	Pubblicità.....	p. 85
Art. 7	Fondo Economale per le Minute Spese.....	p. 85
Art. 8	Contratti di Sponsorizzazione.....	p. 86
Art. 9	Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico	p. 87
Art. 10	Collaborazione Plurima	p. 87
Art. 11	Contratti di prestazione d'opera	p. 88
Art. 12	Modifiche	p. 90
Art. 13	Pubblicità	p. 90
Art. 14	Disposizioni finali	p. 91

TITOLO XIV – REGOLAMENTO OO.CC. “SMART”

Art.1	Ambito di applicazione	p. 92
Art. 2	Definizioni	p. 92
Art. 3	Requisiti tecnici minimi	p. 92
Art. 4	Materiali/argomenti oggetto di deliberazione.....	p. 93
Art. 5	Convocazione	p. 93
Art. 6	Svolgimento delle sedute	p. 93
Art. 7	Verbale della seduta	p. 94
Art. 8	Disposizioni transitorie e finali	p. 94

TITOLO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 92	Validità del presente Regolamento	p. 95
Art. 93	Modifiche al presente Regolamento	p. 95
Art. 94	Normativa di riferimento	p. 95

PREMESSA

1. Il presente Regolamento di istituto è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori e famiglie affidatarie) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto stesso non vi provveda con nuova deliberazione.
2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo "Luigi Fantappiè" di Viterbo; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme ovvero regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di Istituto.
3. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla Legge 59/1997, agli operatori scolastici, alle alunne e agli alunni ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti ovvero delle istruzioni impartite dagli organi e/o dal personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali ovvero contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
4. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni inter-professionali interne.
5. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e la salvaguardia dei dati personali, che non potranno in alcun modo essere resi pubblici. A tal proposito, si invita a consultare la sezione *privacy* del sito istituzionale www.icfantappie.edu.it.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1

Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.

Art. 2

Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi fisici e digitali secondo le modalità previste dal successivo articolo.

Art. 3

All'interno dell'Istituto, tutte le componenti sono tenute ad assumere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature/strumentazioni didattiche, patrimonio comune che deve essere tutelato.

Art. 4

L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale; pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (d'ora in avanti PTOF) e aderirà a quelle che, promosso dall'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento delle problematiche che investono la scuola e la società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

Art. 5

L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- a) la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel PTOF;
- b) la formazione cultura e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- c) la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale nel pieno raggiungimento del proprio successo formativo;
- d) una particolare attenzione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (d'ora in avanti BES), secondo quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 e dalla Circolare Ministeriale del 22 novembre 2013 (*"Strumenti di intervento per alunni con BES – Chiarimenti"*).

Art. 6

La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente, come previsto dai D.lgs. 675 del 1996, 197 del 2003 e dal GDPR 2016/679, garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola, attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza e rendicontabilità.

Art. 7

Il seguente Regolamento, a partire dall'a.s. 2020-21, sostituisce integralmente quello in vigore. Ai fini della corretta interpretazione del presente Regolamento, si intende:

- per "rappresentanti esterni", i rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali (d'ora in avanti OO.CC:.), dell'Azienda Sanitaria Locale (d'ora in avanti ASL) e degli Enti Locali (d'ora in avanti EE.LL.) nei gruppi di lavoro ex art. 15 Legge 104/1992 e Legge 170/2010;
- per "operatori scolastici", il personale Dirigente, docente e non docente a qualunque titolo, in servizio nell'Istituto Comprensivo "Luigi Fantappiè" di Viterbo;
- per "Status Istituzionale", la posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per "comunità scolastica", l'insieme dei soggetti, anche istituzionali ovvero associativi, che hanno con l'Istituto, rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
- per "Testo Unico" (d'ora in avanti T.U.), il Testo Unico di cui al D.lgs. 297/1994.

TITOLO I – I COMPONENTI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 8 **Premessa**

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 9 **Il Dirigente scolastico**

Assicura il funzionamento generale dell’unità scolastica, promuove e sviluppa l’autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l’esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all’apprendimento delle alunne e degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Assicura la gestione unitaria dell’istituzione e ne ha la legale rappresentanza; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati dell’azione educativo-didattica e del servizio amministrativo.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l’attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Art. 10 **Personale Docente**

1. Ogni docente è tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo (badge) situato in ogni plesso scolastico.
2. In caso di assenza, deve darne tempestiva comunicazione telefonica agli uffici di segreteria, il giorno stesso, entro le ore 08:00. È comunque funzionale all’organizzazione scolastica che il docente comunichi, informalmente, la propria assenza anche ai responsabili di plesso affinché si possa provvedere immediatamente alla sostituzione.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL scuola 2006-2009).
4. Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per segnalare l’avvenuta o la mancata giustificazione. Se l’assenza non viene giustificata dopo due giorni dal rientro, è cura del docente della prima ora segnalare il fatto al docente Collaboratore del Dirigente per gli opportuni provvedimenti. Analogamente è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico o collaboratori di staff, il protrarsi dell’assenza o l’anomalo ripetersi di assenze.
5. Il docente in servizio in classe deve registrare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di un alunno che entri in ritardo ed ammetterlo in classe. Gli

alunni che giungono in ritardo devono sempre essere accompagnati. Nel caso di uscita anticipata di un alunno autorizzata per iscritto dal Dirigente o da suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita e a conservare l'autorizzazione. Anche in questo caso, l'alunno deve essere prelevato dal genitore o delegato.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo-classe. Nei limiti del possibile, l'uscita degli alunni dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.
7. Nella scuola secondaria di primo grado, durante le ricreazioni, viene inoltre garantita la sorveglianza, da parte dei collaboratori e dei docenti, anche nei luoghi comuni, secondo una turnazione prestabilita.
8. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
9. Durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Il docente dell'ora prima dell'intervallo è responsabile durante l'intervallo: assisterà diligentemente i propri alunni, e li farà uscire dalla classe due alla volta, per recarsi ai servizi igienici.
11. Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico per assolvere gli obblighi di vigilanza.
12. Ai cambi d'ora, si richiede ai docenti la massima sollecitudine per non lasciare troppo a lungo le classi con il collaboratore scolastico, demandato al supporto per gli obblighi di vigilanza.
13. I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola nonché delle indicazioni dei percorsi rispetto al protocollo di sicurezza riguardante l'emergenza epidemiologia Covid-19, e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
15. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, o cambiare i layout della disposizione di banchi e arredi rispetto alle indicazioni relative alla sicurezza e all'emergenza epidemiologica Covid-19.
16. Il docente ha l'obbligo di controllare giornalmente la propria posta elettronica per accertarsi dell'attenta lettura di circolari ovvero comunicazioni. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito ufficiale della scuola ovvero inviate alla posta istituzionale personale del docente, si intendono regolarmente notificati.

17. I docenti non possono utilizzare cellulari durante le ore di lezione, tranne per motivi urgenti o didattici; allo stesso modo, i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ovvero estranei alle esigenze dell'istituzione.
18. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. Gli stessi devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico, secondo i percorsi stabiliti e nel rispetto delle regole sulla Sicurezza (D.lgs. 81/2008) e del protocollo di emergenza epidemiologica Covid-19.
19. Il docente dell'ultima ora deve assicurarsi che tutti i device (pc, tablet, lim, video proiettore, schermo, etc.) siano regolarmente disconnessi e spenti e riposti nel loro allocamento.
20. Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante, che li accompagnerà fino al termine della pertinenza scolastica, rispettando il protocollo e i percorsi di sicurezza relativi all'emergenza epidemiologica Covid-19.
21. All'uscita, i docenti accompagnano la classe in fila fino alla porta di esodo e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, al netto delle autorizzazioni di uscita autonoma (solo scuola secondaria di primo grado). Soprattutto per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accertano che gli stessi vengano prelevati solo dai genitori ovvero dai delegati e, in caso di ritardo, attenderà il loro arrivo. Se il ritardo è eccessivo, avvertirà l'ufficio di dirigenza per decidere quale comportamento tenere. In nessun caso i minori vanno lasciati da soli. Laddove, ripetutamente, un genitore ritiri l'alunno in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
22. È fatto assoluto divieto chiedere agli alunni di recarsi presso i dispenser automatici di cibo e bevande né durante gli intervalli, né durante le lezioni
23. I docenti sono tenuti a compilare quotidianamente il registro elettronico, indicando con puntualità i compiti assegnati e gli argomenti svolti, nonché tempestivamente le valutazioni.

Art. 11

Personale Amministrativo

1. È tenuto ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo (badge) situato in ogni plesso scolastico.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alla Direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano delle attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti e il Dirigente scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli.
3. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della stessa. Nell'espletare il proprio lavoro, si atterrà ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Dovrà farsi riconoscere al telefono rispondendo con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
6. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio e dovrà occupare l'Ufficio assegnato dal DS/DSGA; non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, comunicazioni di urgenza).
7. Il personale non può utilizzare il telefono cellulare privato durante l'orario di lavoro.
8. Il personale non può utilizzare i telefoni della scuola o le apparecchiature informatiche della scuola per motivi personali.
9. Il personale dovrà rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza ovvero del personale interno.
10. I permessi per motivi personali/di famiglia vanno richiesti con congruo anticipo al DS/DSGA, a meno che non si tratti di accadimenti gravi ed imprevisti.
11. L'assenza va comunicata prima delle ore 08:00, qualunque sia l'orario di servizio giornaliero, al personale di segreteria ovvero al DSGA.

Art. 12

Collaboratori Scolastici

1. Sono tenuti ad attestare la propria presenza attraverso il marcatempo (badge) situato in ogni plesso scolastico.
2. In ogni plesso i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale o derivante da accordi sottoscritti a livello locale.
3. Non è loro consentito l'uso di telefoni cellulari durante il servizio tranne che per motivi urgenti. Allo stesso modo, è fatto divieto l'uso del telefono della scuola per motivi personali che esulano dalle esigenze scolastiche.
4. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni, rispettando i percorsi di sicurezza;
- b. devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per ogni necessità ovvero urgenza;
- c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico ovvero ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza del docente, per provvedere alla sostituzione;
- e. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- f. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni, nei cambi dell'ora, nei

periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche (CCNL Scuola, Tabella A – Profili di area personale ATA – Area A);

- g. riaccompagnano nelle proprie classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, escono dalle aule;
- h. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo o di ritardo dell'insegnante;
- i. accompagnano in Presidenza o presso i docenti responsabili gli alunni in caso di richiesta di ammonizione (solo scuola secondaria di primo grado);
- j. impediscono, con le dovute maniere, azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendo gli alunni nelle proprie classi;
- k. tengono i servizi igienici puliti e accessibili, durante l'arco della giornata didattica;
- l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi e delle aule loro assegnate, utilizzando prodotti idonei, anche nel rispetto delle norme di sicurezza di prevenzione dal contagio da Covid-19;
- m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- n. controllano giornalmente la propria posta elettronica personale per essere costantemente aggiornati di avvisi, circolari e comunicazioni;
- o. sorvegliano l'uscita dalle classi, dai portoni ovvero dai cancelli esterni;
- p. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericoli ovvero eventuali criticità, comunicano prontamente con il Dirigente Scolastico ovvero con il DGSA;
- q. segnalano allo staff di Dirigenza o all'ASPP (Addetto ai Servizi di Prevenzione e Protezione), l'eventuale rottura di suppellettili ovvero arredi;
- r. accolgono e identificano il genitore dell'alunno (o la persona delegata), provvedendo alla puntuale messa in pratica del protocollo di sicurezza di prevenzione dal contagio epidemiologico da Covid-19, nel caso di uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà comunicato dal collaboratore scolastico al docente presente in aula a quell'ora.

5. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie e sanificato gli ambienti, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte, le finestre, le serrande di tutti i locali della scuola e che siano inseriti i sistemi di antifurto;
- d. che ogni device sia spento e riposto in ordine; nel caso, provvedere a corretto spegnimento e segnalare l'inadempienza del personale docente al Collaboratore del DS o allo staff dirigenziale;
- e. che vengano chiusi i cancelli dell'istituto o del plesso.

6. È fatto obbligo, ai collaboratori scolastici, di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali, dei percorsi anti Covid-19, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici, inoltre, avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola vigilando gli ingressi che, in nessun caso, possono rimanere incustoditi.

Art. 13

Lo staff dirigenziale

Lo staff dirigenziale è costituito dai due collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Fiduciari dei plessi, dalle Funzioni Strumentali, dai Responsabili di area e/o progetto. Collabora con il Dirigente per la gestione dell'istituto.

Art. 14

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Fatta salva l'autonomia operativa, rispetta le direttive del Dirigente scolastico in ordine ai criteri da seguire e agli obiettivi da realizzare. Organizza autonomamente l'attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (d'ora in avanti ATA), nell'ambito delle disposizioni del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Art. 15

Il 1° collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie

Il 1° collaboratore con funzioni vicarie, collabora con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituzione e lo sostituisce nei casi di sua assenza in tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al collaboratore vicario sono:

1. sostituzione del Dirigente in caso di assenza (con delega di firma) e presidenza degli OO.CC. per espresso incarico del medesimo;
2. adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo per la scuola secondaria di 1° grado;
3. interventi disciplinari sugli alunni per inadempienze al regolamento scolastico in assenza del Dirigente;
4. rapporti con i genitori degli alunni in assenza o su delega del Dirigente;
5. rapporti con i fiduciari di plesso in assenza o su delega del Dirigente;

6. tenuta aggiornata della timbratura dei cartellini, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
7. compiti di fiduciario del plesso di scuola secondaria di 1° grado con le seguenti funzioni:
 - coordinamento e organizzazione dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
 - verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
 - predisposizione della sostituzione dei docenti assenti;
 - tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
 - verifica periodica della struttura generale del plesso;
 - controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicato dai coordinatori di classe;
 - tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio.

Il Collaboratore può assumere la funzione di referente di alcune attività di istituto in ragione delle proprie competenze.

Art. 16

Il 2° Collaboratore del Dirigente

Il docente 2° Collaboratore del Dirigente coadiuva il 1° Collaboratore e il Dirigente nella gestione dell'istituzione scolastica. È componente dello staff dirigenziale.

Le funzioni attribuite al docente 2° collaboratore sono:

1. supporto al 1° collaboratore con funzione vicarie per il coordinamento del PTOF;
2. coordinamento dei docenti per modifiche dell'orario didattico in base a sopraggiunte esigenze;
3. adempimenti previsti per l'adozione dei libri di testo della Scuola primaria;
4. tenuta aggiornata della timbratura dei cartellini, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
5. compiti di fiduciario di plesso di Scuola primaria con le seguenti funzioni:
 - predisposizione dell'orario didattico;
 - coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
 - coordinamento dei Consigli di Interclasse;
 - verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
 - predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti;
 - tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
 - verifica periodica della struttura generale del plesso;
 - controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicato dai coordinatore di classe;
 - tempestiva comunicazione al DS o DSGA o 1° collaboratore del DS di situazioni di pericolo;

- tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio.

Il 2° collaboratore del dirigente può assumere la funzione di referente di alcune attività di Istituto in ragione delle proprie competenze.

Art. 17

Il Fiduciario di plesso

Il Fiduciario di plesso rileva le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente scolastico o al 1° collaboratore del DS. Si accerta che le informazioni inviate dalla sede di Dirigenza siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso. È componente dello staff dirigenziale.

Nell'Istituto comprensivo "Luigi Fantappiè" sono presenti due fiduciari: uno per la Scuola dell'Infanzia "San Sisto" ed uno per la scuola dell'Infanzia "Pilastro". Per la Scuola Primaria "Luigi Concetti" e per la Scuola Secondaria di 1° grado "Luigi Fantappiè", i compiti del fiduciario di plesso sono afferenti, rispettivamente, alle funzioni del 2° Collaboratore del Dirigente e del 1° Collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie.

Le funzioni attribuite al docente Fiduciario sono:

1. predisposizione dell'orario didattico;
2. coordinamento e verifica dell'attività didattica di plesso conformemente al PTOF;
3. coordinamento e presidenza dei Consigli di intersezione
4. verifica degli orari di servizio dei docenti e del personale ATA;
5. predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti;
6. tenuta del registro dei recuperi per concessione dei permessi brevi;
7. verifica periodica della struttura generale del plesso;
8. controllo periodico delle assenze degli alunni secondo quanto comunicati dai coordinatori di sezione;
9. tenuta aggiornata della timbratura dei cartellini, comunicazioni ai docenti, al personale ATA, ai genitori e agli alunni e verifica della presa visione delle stesse;
10. tempestiva comunicazione al DS o DSGA o 1° collaboratore del DS, di situazioni di pericolo;
11. tempestiva comunicazione al DS di situazioni di inadempienza al Regolamento scolastico e agli obblighi di servizio;
12. partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

Art. 18
Sostituto del Fiduciario

Svolge i compiti del Fiduciario in sua assenza e, in particolar modo:

- gestione delle emergenze;
- sostituzione dei docenti assenti.

Nel caso di prolungata assenza del fiduciario di plesso (oltre 15 giorni), al sostituto sono delegate le funzioni proprie del fiduciario di plesso con apposita comunicazione.

Art. 19
Docente Funzione Strumentale

È un docente designato annualmente dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità e delle competenze e per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del PTOF. È componente dello staff dirigenziale. Nell'Istituto comprensivo "L. Fantappiè" sono attualmente presenti n. 06 Funzioni Strumentali (d'ora in avanti FS); i contenuti e le attività delle FS possono variare in considerazione dell'evoluzione e dei percorsi intrapresi dall'istituzione scolastica e quindi da nuove e mutate esigenze che si manifestano. Il docente che intende presentare istanza per ricoprire il ruolo di FS, deve compilare un modello predisposto a cui allegare il planning (proposta progettuale) afferente il contenuto della FS stessa. In caso di presentazione contestuale di più istanze per una stessa FS, è possibile assegnare quest'ultima a più docenti o, nel caso in cui questa soluzione non fosse praticabile, è il Collegio dei Docenti che, valutate le proposte presentate, decide, sulla base di specifici criteri, a chi assegnare la FS con votazione a scrutinio segreto.

TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 20

Premessa

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi Collegiali della scuola che, ad esclusione del Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali
3. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.
4. Validità degli Organi Collegiali:
 - a. Consiglio di Istituto: durata triennale
 - b. Giunta Esecutiva di Istituto: durata triennale
 - c. Collegio dei Docenti: durata annuale, non elettivo
 - d. Comitato per la valutazione dei docenti: durata triennale
 - e. Consigli di Intersezione, Interclasse, Classi: durata annuale
5. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti gli operatori scolastici sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.

Art. 21

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di istituto è composto da n. 08 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentati l'istituto comprensivo, eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; n. 08 rappresentanti dei docenti, eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; n. 02 rappresentanti del personale ATA eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, e dal Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.
2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
3. Il Vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente, si procede ad una nuova elezione.

4. In caso di assenza anche del vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.
5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, con votazione palese per alzata di mano, ovvero a distanza in modalità sincrona. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta motivata di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail personale diretta ai singoli componenti e mediante pubblicazione all'albo on-line), deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero di componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
10. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo
11. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, in linea con gli artt. 2, 3, 4, 5 della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso, gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
12. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggiore conoscenza dei problemi in discussione.

13. I membri che per giustificati motivi, non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al Dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
14. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.
15. Il Consiglio di istituto può essere consultato in modalità telematica, secondo il Regolamento degli organi collegiali smart/a distanza, di cui al Titolo XVI del presente Regolamento.
16. La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante affissione in apposito albo online dell'istituto, dello stralcio, sottoscritto dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. La pubblicazione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, deve essere prodotta in forma scritta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 22

Durata, surroga di membri cessati, decadenza e dimissioni

1. I Consigli di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
2. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/1974.
3. Le eventuali elezioni suppletive di effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico
4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
5. I membri degli organi collegiali sono dichiarati decaduti quanto perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Per i membri eletti nel Consiglio di istituto e nella Giunta esecutiva, sono dichiarati decaduti quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.
6. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
7. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che procede alla verbalizzazione.

8. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, questo divengono definitive ed irrevocabili.
9. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 23

Consiglio di classe, interclasse e intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe negli istituti di istruzione secondaria, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo e dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari nelle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
 - a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezione o delle classi interessate, un rappresenta te eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b. nella scuola secondaria di primo grado, al massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
3. I Consiglio di classe, interclasse e intersezione esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, di norma, con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure, su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri. La stessa procedura vale per la convocazione dei Consiglio di interclasse e intersezione. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
4. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
5. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato, di solito il coordinatore.
6. All'interno del Consiglio viene individuato un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.
7. Il Consiglio può essere consultato in modalità telematica, secondo il Regolamento degli organi collegiali a distanza, di cui di cui al Titolo XVI del presente regolamento.

Art. 24
Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto.
2. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto e può eleggere un presidente.
3. Le richieste di assemblee di uno o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dal presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano, duecento genitori. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno.
4. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Art. 25
Collegio dei Docenti

1. I Collegi dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordine di scuole e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio stesso. Il Collegio può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza ovvero in modalità sincrona a distanza.

5. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il 1° collaboratore del dirigente con funzioni vicarie sostituisce il Dirigente scolastico.
6. Il docente con funzioni di segretario verbalizzante è eletto all'interno del Collegio, su proposta del Dirigente scolastico.
7. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
8. Il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico nell'Atto di Indirizzo.
9. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
10. Per migliorare la propria organizzazione, il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro o Dipartimenti Disciplinari, da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
11. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni Strumentali al PTOF e i relativi compiti.
12. Il Collegio dei docenti può essere consultato in modalità telematica, secondo il Regolamento degli organi collegiali smart/a distanza di cui all'art. di cui al Titolo XVI del presente Regolamento.

Art. 26

Redazione del verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno, l'ordine del giorno – O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, senza riportare l'intervento dei singoli, a meno di esplicita richiesta,

quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante, sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati da segretario e Presidente, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
6. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di carica dell'organo collegiale.
7. Devono far parte del verbale i documenti che vengono dichiarati allegati.
8. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta immediatamente successiva, preventivamente inviato ai componenti dell'organo con comunicazione digitale.

Art. 27

Comitato di Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del Testo Unico di cui al D.lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta dei componenti che saranno chiamati a far parte del Comitato di Valutazione. La funzione valutata del Dirigente scolastico prevista dalla Legge 107/2015, integra le funzioni dirigenziali (vedi art. 21 del D.lgs. 165/2001) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi, garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.
2. Compiti del Comitato:
 - a. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b) e c) dell'art. 11 del TU. Per tale compito, il Comitato dei docenti è composta da:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori;
 - un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
 - b. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito, l'organo è composta da:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - da tre docenti di cui sopra;

- dal docente tutor che presento l'istruttoria.
- c. In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del TU (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del TU (Riabilitazione). Per queste due fattispecie, il Comitato opera con la sola presenza dei docenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di istituto
3. Il Comitato dura in carica tre anni.
 4. Il Comitato per la valutazione dei docenti viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico che lo presiede, con l'indicazione dell'O.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. La convocazione viene pubblicata all'Albo online ed inviata ai membri tramite email personale. Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere il verbale della seduta.
 5. La seduta del Comitato regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 28

Gruppo per l'Inclusione di Istituto (GLI) e Operativo (GLO)

1. È il gruppo di lavoro per l'inclusione istituito ai sensi dell'art. 15 comma 2 della Legge 104/1992 così come modificato dal D.lgs. 66/2017 e successive modificazioni ed integrazioni, costituito dal Dirigente scolastico, con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:
 - a. I docenti di sostegno
 - b. I rappresentanti dei docenti designati dal Collegio dei docenti
 - c. I rappresentanti degli EE.LL.
 - d. Gli esperti della ASL di riferimento
 - e. Il genitore dell'alunno disabile (solo nel GLO)
2. Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal Piano Educativo Individualizzato (d'ora in avanti PEI).
3. Acquisisce la ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13 della Legge 104/1992 fra gli alunni in situazione di svantaggio, disposta dal Dirigente scolastico.
4. Si articola in sottogruppi operativi per ogni alunno certificato ai sensi della Legge 104/1992 (GLO).
5. Il GLO è presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato. Sono membri di diritto il personale della ASL che segue l'alunno, i docenti di sezione o di classe (ivi compreso il docente di sostegno), i genitori dell'alunno.
6. Tutti i componenti di ciascun GLO collaborano alla realizzazione del PEI.
7. Ai GLI e ai singoli GLO spettano i seguenti compiti:

- individuazione dei criteri generali per la redazione del PEI;
- verifica dello stato di attuazione del PEI;
- formulazione di proposte ed indicazioni di lavoro operative finalizzate all'inclusione;
- istruzione di eventuali schede ricognitive destinate all'assegnazione delle risorse professionali (ivi comprese gli Assistenti Educativo e Culturale, d'ora in avanti AEC).

Art. 29

Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U)

1. È l'organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola e rappresenta lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni istituto scolastico.
2. È membro di diritto all'interno della Contrattazione Integrativa di Istituto ed esprime parere rispetto a:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF e relativa retribuzione del compenso in riferimento al Fondo di Istituto;
 - modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale previsti in caso di sciopero al fine di garantire i servizi minimi essenziali (Legge 146/1990);
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, così come da D.lgs. 81/2008;
 - criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi del personale scolastico;
 - modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale;
 - definizione dei criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondi di Istituto.

TITOLO III – I GENITORI

Art. 30

Diritti dei genitori

1. I genitori hanno diritto di conoscere il PTOF la programmazione educativo-didattica della classe e della sezione e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
2. Le famiglie hanno diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, nel caso fossero reiterate ovvero di particolare gravità.
3. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 31

Doveri dei genitori

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi, anche attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità, pubblicato sul sito istituzionale e di cui vengono a conoscenza al momento dell'iscrizione.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti, per garantire la partecipazione alla realizzazione del diritto allo studio e il raggiungimento del successo formativo degli alunni.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro, a scuola e a casa. In particolare è dovere dei genitori:
 - assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
 - limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi eccezionali ed opportunamente documentati;
 - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
 - assicurarsi che i figli eseguano compiti e consegnati, anche assegnati a casa;
 - consultare quotidianamente la comunicazione della scuola attraverso il Registro Elettronico e il sito web istituzionale, ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione/autorizzazione;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative.

5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persona, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri.
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di intersezione/interclasse/classe, riunioni, assemblee, etc.).
7. Prevengono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza.
8. I genitori eletti nei vari OO.CC. informano periodicamente i loro elettori.
9. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e il genitore ha l'obbligo di giustificare tale ritardo al momento dell'ingresso dell'alunno, che non può mai avvenire in maniera autonoma se fuori dal regolare orario di inizio delle lezioni.
10. I genitori sono tenuti a controllare sul Registro Elettronico i compiti e le consegne assegnate, le eventuali annotazioni e comunicazioni degli insegnanti e della scuola.
11. I genitori sono tenuti a prendere visione tramite l'apposita funzione del Registro elettronico delle comunicazioni (scioperi, uscite, assemblee, etc.).
12. I genitori sono tenuti a giustificare le assenze del proprio figlio. Le assenze sono giustificate per via telematica tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico. Nel caso in cui l'assenza non venga giustificata entro cinque giorni, il coordinatore provvederà a contattare uno dei genitori o chi ne fa le veci.
13. Le assenze programmate dalla famiglia (eccezionali e necessarie nel rispetto dell'obbligo scolastico), vanno comunicate per iscritto, anticipatamente, al coordinatore di classe.
14. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
15. Per un corretto svolgimento delle assemblee e dei colloqui con i genitori, è preferibile che gli alunni non siano presenti. Qualora ciò non fosse possibile, i genitori sono responsabili della sorveglianza dei loro figli.
16. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi, nelle pertinenze scolastiche all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia, ma anche in questo caso i genitori si trattengono nei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario per la preparazione del bambino.
17. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Al fine di garantire continuità nell'apprendimento degli alunni, è dovere del genitore fare in modo che ciò avvenga solo per importanti motivi e dietro compilazione dell'apposito modello prestampato. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
18. È dovere del genitore, al fine di consentire una proficua organizzazione scolastica, far rispettare rigorosamente ai propri figli l'orario di entrata alla scuola.

19. I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado, per l'uscita autonoma dei propri figli (L. 172/2017, conversione del decreto legge n. 148 del 16/10/2017, art. 19 bis), garantiscono quanto segue:
- a. dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
 - b. dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
 - c. dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne da lui stesso delegato;
 - d. descrivono il tragitto scuola-casa e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
 - e. si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
 - f. assicurano che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;
 - g. rappresentano che il minore è in possesso di un telefono cellulare e si impegnano a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;
 - h. si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.
20. È dovere dei genitori impegnarsi a non portare ai propri figli materiale scolastico e/o personale (merende e bevande) dimenticato a casa. Il collaboratore scolastico, per motivi di sicurezza, non è autorizzato ad effettuare tale servizio in quanto va ad inficiare gli importanti compiti di sorveglianza degli alunni e dei locali scolastici durante le ore di lezione.
21. Gli alunni affetti da malattia infettiva o contagiosa non possono frequentare la scuola prima del periodo di guarigione previsto dalla normativa. I genitori sono tenuti ad informare gli uffici di Presidenza in caso di malattia infettiva del proprio figlio.

Art. 32

Situazioni familiari particolari

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'istituto.
2. Ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Pertanto, si evidenzia che:
 - a. entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari, etc.),

anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al Registro Elettronico;

- b. per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla-osta, deleghe, etc.), è richiesta la firma di entrambi i genitori.

Art. 33

Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Il Patto Educativo di Corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa, i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa, tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Con tale patto, la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità scolastica, un "contratto", cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare, per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo che sta alla base del PTOF.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione "fisica" del Patto (che si ritiene sottoscritto in forma "virtuale" al momento della prima iscrizione all'istituto, tramite presa visione dello stesso in formato digitale, sul sito della scuola al seguente link <https://www.icfantappie.edu.it/patto-educativo-di-corresponsabilita>), i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/07/2008).

TITOLO IV – GLI ALUNNI

Art. 34

Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (statuto delle studentesse e degli studenti), così come modificato dal DPR n. 235 del 2007.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordine scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. Il diritto di apprendimento dell'alunno è garantito a ciascuno anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, etc.) tesi a promuovere il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. 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 e multiculturali.

Art. 35

Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (statu delle studentesse e degli studenti), così come modificato dal DPR n. 235 del 2007.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, di religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
4. È compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
5. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
6. Gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dalla scuola stessa ed inserite nel PTOF.
8. L'orario di inizio e fine delle lezioni e dell'intervallo sono deliberati dal Consiglio di istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
9. L'ingresso e l'uscita dovranno svolgersi in modo corretto e disciplinato
10. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita dagli edifici scolastici. L'area esterna ad ogni edificio scolastico e delimitata dalla recinzione, se non utilizzata per attività didattiche, non è soggetta a vigilanza.
11. Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio. Quelli della scuola primaria, fino all'ingresso.
12. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori per via telematica tramite registro elettronico. Ripetuti ritardi possono influire, su decisione del consiglio di classe, sulla determinazione del giudizio di comportamento.
13. Le assenze devono essere giustificate dai genitori per via telematica tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.
14. Se l'assenza per malattia supera i cinque giorni, non occorre presentare il certificato medico art. 68 legge regionale n. 7, pubblicata sul BURL. È sufficiente la giustificazione del genitore o tutore dell'alunno.
15. In caso di ripetute e reiterate assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte ovvero orali al Dirigente e alla famiglia.
16. Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze e/o ritardi, sempre a discrezione del consiglio di classe, influiranno sul giudizio di comportamento. L'assenza dubbiosa o prolungata, sarà segnalata in mattinata alla famiglia.
17. Le assenze "programmate" e "non dovute a malattia", devono essere precedute da autocertificazione resa dal genitore o tutore del minore, indicante la data di inizio e termine dell'assenza, nonché i motivi della stessa.

18. Gli alunni della scuola secondaria hanno il dovere di comunicare alla famiglia la presenza sul registro elettronico delle comunicazioni (scioperi, uscite, assemblee, etc.).
19. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
20. Quando i ritardi sono numerosi, il Dirigente o un suo Collaboratore ha facoltà di convocare tramite email, la famiglia.
21. Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso:
 - correre e saltare;
 - organizzare giochi violenti;
 - molestare ed offendere i compagni;
 - accedere al distributore automatico di bevande;
 - sostare a lungo nei servizi;
 - spostarsi da un piano all'altro.
22. L'alunno ha il dovere di utilizzare i servizi in corretto e in un tempo congruo, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
23. L'alunno ha consapevolezza che la scuola non tollererà episodi di violenza verbale o fisica, che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che nelle pertinenze.
24. L'alunno ha l'obbligo di rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti.
25. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare al docente la domanda di esonero, firmata dal genitore, unita ad una certificazione medica.
26. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e la merenda personale. Non è consentito l'uso dei distributori automatici, né durante le lezioni, né durante l'intervallo, né all'inizio e alla fine dell'orario scolastico.
27. L'alunno è responsabile degli eventuali danni arrecati volontariamente ai beni comuni (muri, vetri, banchi, sedie, materiale didattico, etc.) ed i genitori dovranno rifondere le spese sostenute dalla scuola per la riparazione o provvedere alla sostituzione del materiale danneggiato.
28. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica, i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene evidenziato il danno, dopo le rilevazioni del caso, potrebbero essere ritenuti responsabili con conseguente risarcimento del danno arrecato. I docenti metteranno a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità nei confronti delle cose e della struttura.
29. È fatto divieto tenere accesi ed usare i cellulari e/o altre apparecchiature elettroniche personali durante l'orario scolastico, a meno che non autorizzate dal Dirigente e finalizzate alla didattica.
30. Gli alunni devono indossare un abbigliamento consono al contesto scolastico.

31. Gli alunni devono stare al posto loro assegnato, assumendo un comportamento ed una postura corretta. Devono permettere un sereno svolgimento delle lezioni. Non devono usare linguaggi e termini volgari ovvero offensivi con alcuno.
32. In tutti i locali scolastici è assolutamente vietato:
- fumare o comunque esibire sigarette, fiammiferi o accendini;
 - portare oggetti ritenuti pericolosi come coltelli, coltellini, lame, etc.
 - utilizzare il telefono della scuola se non espressamente autorizzati da un docente;
 - aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante
33. gli ambienti scolastici, se utilizzati con comportamenti impropri, possono presentare pericoli e quindi rischi di incidenti. Pertanto si elencano di seguito i comportamenti da evitare per non incorrere in situazioni di possibile rischio:
- dare spintoni ai compagni;
 - correre;
 - salire sul davanzale o sporgersi dalla finestra;
 - lasciare zaini e cartelle nel passaggio tra i banchi;
 - lanciare oggetti di qualsiasi tipo;
 - dondolarsi sulla sedia;
 - salire con i piedi su sedie, banchi, cattedre, etc.;
 - inserire o togliere spine dalle prese di corrente;
 - aprire o chiudere velocemente la porta;
 - utilizzare attrezzature senza il permesso dell'insegnante;
 - toccare i cavi elettrici delle attrezzature.
34. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

TITOLO V – USO DELLO *SMARTPHONE* E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Art. 36

Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze, il Ministero dell'Istruzione adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale (d'ora in avanti PNSD), in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga.

Art. 37

Uso dello *smartphone* come cellulare

1. Per quanto riguarda l'uso dello *smartphone* per chiamate, sms, messaggistica in genere, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.
2. Durante le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è regolamentato dai docenti accompagnatori.
3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
4. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito di corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.

Art. 38

Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Lo *smartphone* può essere utilizzato in altre funzioni come foto, video, applicazioni, comuni anche a *tablet* e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica. In questo caso, esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e per l'acquisizione, da parte degli alunni, di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

2. L'uso dello *smartphone*, *tablet* e altri dispositivi mobili è pertanto consentito con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità e autorizzazione stabilite dall'insegnante.
3. All'inizio del ciclo scolastico, sarà fornita alle famiglie l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud di istituto (**Google Workspace for Education**) assegnati ad ogni alunno, dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di primo grado.
4. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie, sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici (fisici e digitali), al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Non sono consentiti altri usi dell'account istituzionale (ad esempio giochi, etc.).

TITOLO VI – PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Art. 39

Premessa

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”*; art. 4, comma 3: *“Ogni istituto scolastico, nell’ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo [omissis]”*.

Art. 40

Dal bullismo al cyberbullismo

1. Il bullismo

Il termine “bullismo” è la traduzione letterale di *“bullying”*, parola inglese comunemente usata nella letteratura internazionale per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra pari in contesto di gruppo. Il bullismo si configura come un fenomeno dinamico, multidimensionale e relazionale che riguarda non solo l’interazione del prevaricatore con la vittima – che assume atteggiamenti di rassegnazione – ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi. Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l’esclusione dal gruppo dei pari, l’isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi. Gli atti di bullismo si presentano come semplici scherzi o giochi inopportuni o “ragazzate”. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:

- a. **Intenzionalità**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il “bullo” sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta e agisce con l’intenzione di nuocere.
- b. **Squilibrio di potere**: il “bullo” è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico. Il “bullo” generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- c. **Ripetitività**: il “bullo” agisce contro la vittima in modalità reiterata. In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti_
 - **Fisico**: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, etc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
 - **Verbale**: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, etc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, etc.);

- Indiretto: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, etc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amici di cui gode la vittima).

2. Il cyberbullismo

Con *Cyberbullismo* si intende “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo”.

Alle tre caratteristiche del bullismo, il *cyberbullismo* aggiunge:

- a. Anonimato**
- b. Permanenza nel tempo**
- c. Pubblico più vasto**
- d. Rapida diffusione**

Art. 41

Compiti delle figure coinvolte

1. Il Dirigente scolastico

Coinvolge tutto il personale sul tema del bullismo e del *cyberbullismo*, individuando, tramite il Collegio Docenti, un referente e un team di affiancamento, con riferimento al personale che opera nell’area dell’informatica, partendo dall’utilizzo di internet a scuola.

2. Referente “Bullismo e Cyberbullismo”

Coordina il gruppo di lavoro finalizzato all’informazione, formazione, prevenzione e contrasto del fenomeno.

3. Il gruppo di lavoro

- a. Si occupa della formazione, prevedendo corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e non docente;
- b. promuove sistematicamente, azioni di sensibilizzazione e prevenzione dei fenomeni del bullismo/*cyberbullismo*, attraverso l’ausilio di enti, associazioni, istituzioni locali, servizi sociali e sanitari, forse di polizia presenti sul territorio, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- c. lavora in rete con altre scuole per la prevenzione del fenomeno, secondo la metodologia *peer to peer*;
- d. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

- e. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e *cyberbullismo*);
- f. partecipa ad iniziative promosse dal MI/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del *cyberbullismo*;
- g. delinea un protocollo di intervento a fronte di fenomeni di bullismo/*cyberbullismo*;
- h. monitora la realtà scolastica per rilevare eventuali casi di bullismo/*cyberbullismo* o situazioni di disagio.

4. Collegio docenti

Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

5. Consiglio di classe/interclasse

Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sull'importanza delle relazioni interpersonali.

6. Docente

- a. Valorizza nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- b. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al *cyberbullismo*.

7. Genitori

- a. Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network;
- d. conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano con la stessa;
- e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
- f. conoscono le sanzioni previste dal Regolamento di istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione on-line a rischio.

8. Alunne ed alunni

- a. Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms, etc.) che inviano.

Art. 42

Violazioni

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:
 - a. violenza fisica;
 - b. violenza psicologica e intimidazione;
 - c. isolamento della vittima
2. Tipologie di azioni qualificate come *Cyberbullismo*:
 - a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari, mirati a suscitare battaglie verbali in un forum;
 - b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti, mirati a ferire qualcuno;
 - c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
 - d. **denigrazione**: pubblicazione, all'interno di comunità virtuali, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima;
 - e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione;
 - f. **outing** estorto: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico;
 - g. **trickery** (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali;
 - h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare contenuti repressibili;
 - i. **sexting**: invio di messaggi via *smartphone* ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografica).

Art. 43

Attività di prevenzione

1. la prevenzione dei fenomeni di Bullismo e *Cyberbullismo*, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa, socia-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:

- a. monitoraggio del fenomeno attraverso eventuale somministrazione di questionari;
- b. azione educativa sugli alunni continua e trasversale a tutte le discipline;
- c. attivazione di specifici percorsi progettuali anche con l'intervento di istituzioni e soggetti esperti esterni;
- d. progetti attivati annualmente che coinvolgono l'intera comunità educante, per un aggiornamento continuo sulla tematica, in collaborazione con le forze di Polizia, la Polizia Postale, la Magistratura e le Autorità del Garante per l'infanzia a l'adolescenza;
- e. corsi di formazione per i docenti;
- f. partecipazione in Rete o singolarmente ad azioni comuni e progettuali;
- g. incontri informativi per i genitori.

TITOLO VII – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 44

Principi e finalità

1. Il Regolamento di istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
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 può influire sulla valutazione del profitto ma incide su quella del comportamento.
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 dell'alunno.

Art. 45

Disposizioni disciplinari

1. Si considera mancanza disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti:
 - a. frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni;
 - b. comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche, comprese uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
 - c. utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici e degli arredi, per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
 - d. rispetto e cura dell'ambiente scolastico, inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola.
2. Si configurano come **violazioni lievi**:
 - a. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico, senza validi motivi;

- b. disturbare lo svolgimento delle lezioni (parlando, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, etc.);
- c. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, etc.);
- d. rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi.

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità:

- richiamo orale da parte del docente;
- nota disciplinare riportata e comunicata alla famiglia tramite registro elettronico;
- convocazione della famiglia per un colloquio;
- dopo il quinto ritardo non giustificato, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore di classe;
- oltre 5 note disciplinari nel breve periodo, a discrezione del CdC, la famiglia viene convocata a colloquio dal coordinatore di classe e/o si procede alla convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento disciplinare.*

**per la tipologia di provvedimento disciplinare occorre fare riferimento alla tabella riassuntiva*

3. Si configurano come **violazioni gravi**:

- a. esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico;
- b. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- c. rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- d. falsificare le firme;
- e. utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione del docente.

Le mancanze gravi sono sanzionate con nota disciplinare, riportata nel registro elettronico. Solo per la scuola secondaria di primo grado, l'ammonizione può, soprattutto se la mancanza è reiterata, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito elencati che vengono comunque sempre decisi a discrezione del Cdc:

- esclusione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione/uscita didattica/mobilità Erasmus Plus.
- sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica.

Tali provvedimenti disciplinari possono essere convertiti in una delle seguenti attività alternative da concordare con la famiglia dell'alunno:

- a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
- b) Attività di manutenzione e ripristino dei locali scolastici (aule, corridoi, ecc.).
- c) Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività
- d) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- e) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- f) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
- g) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale suggerita dal Consiglio di Classe

La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria. La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico.

4. Si configurano come violazioni gravissime:

- a. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona e assumere comportamenti violenti;
- b. attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce, gesti persecutori;
- c. rubare beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola e compiere atti di vandalismo su cose, oggetti, strumentazioni;
- d. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui salute e sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, etc.);
- e. fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola e/o fare uso di sostanze nocive;
- f. riprendere e/o diffondere immagini e/o filmati acquisite internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy; raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali della persone fatte oggetti di ripresa/registrazione.

Le mancanze gravissime sono sanzionate con la nota disciplinare immediata sul registro elettronico e con i provvedimenti di seguito indicati:

- esclusione da un'attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione/uscita didattica/mobilità Erasmus Plus.
- sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria.

La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato;

- sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica.

Quest'ultima sanzione è adottata dal **Consiglio di Istituto**, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori.

La suddetta sanzione è adottata se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni (D.P.R. 249/1998, art. 4, c. 7).

Anche in questo caso i provvedimenti disciplinari possono essere convertiti in una delle seguenti attività alternative da concordare con la famiglia:

- a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
- b) Attività di manutenzione e ripristino dei locali scolastici (aule, corridoi, ecc.).
- c) Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività
- d) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- e) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- f) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
- g) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale suggerita dal Consiglio di Classe

5. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico, risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili, ovvero i genitori/tutori.

6. I provvedimenti disciplinari avranno una ricaduta sulla valutazione del comportamento ma non su quella del profitto.

7. **Si procede con l'esclusione dell'alunno dalle uscite didattiche/viaggi d'istruzione/mobilità Erasmus+ ogni qualvolta il Consiglio di Classe a seguito di provvedimenti disciplinari lo ritenga necessario per l'incolumità dello stesso e dell'intero gruppo classe.**

Art. 46

Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

1. Va data comunicazione dell'avvio del procedimento disciplinare alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente scolastico o suo delegata, per le sanzioni che comportano:
 - a. l'allontanamento dalle lezioni da 1 (uno) a 15 (quindici) giorni e che devono essere comminate dal Consiglio di Classe;
 - b. l'allontanamento dalle lezioni oltre i 15 (quindici) giorni o fino al termine delle lezioni, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi e che devono essere comminate dal Consiglio di Istituto.
2. Gli addebiti contestati devono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.
3. L'alunno o i suoi genitori/tutori ha il diritto di essere ascoltato in occasione del consiglio di classe straordinario ovvero prima della seduta, dal Dirigente scolastico o suo delegato, eventualmente coadiuvato dal coordinatore di classe e da altri docenti di classe.
4. Il Dirigente scolastico o suo delegato, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno, ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
6. A seguito dell'audizione, può seguire:
 - a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati;
 - b. la proposta al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere; il Dirigente ne dà comunicazione agli interessati.

Art. 47

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale

1. L'organo collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, devono essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un re-inserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

2. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma critica. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
3. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Tabella delle sanzioni disciplinari

N.B. le sanzioni previste sono applicabili anche parzialmente in base alla decisione dell'organo competente che valuterà come applicare il principio di gradualità come da DPR 235/2007

<i>Violazioni lievi</i>		
COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA*
Oltre 5 note nel breve periodo (es. un mese)	a. Coordinatore di classe	a. Convocazione della famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Consiglio di classe	b. Sospensione da 1 a 3 gg.
<i>Violazioni gravi</i>		
COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA*
Esprimersi in modo volgare e non adeguato al contesto scolastico	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. In caso di reiterazione del comportamento, convocazione della famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di classe	c. In caso di ulteriore reiterazione del comportamento, sospensione da 1 a 3 gg.
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione della famiglia o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di classe	c. Sospensione da 1 a 3 gg.
Scorrettezze o offese verso i docenti o il personale non docente	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente Scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.

	c. Consiglio di classe	c. Sospensione da 1 a 3 gg.
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione del docente	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico a. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. In caso di reiterazione, sospensione da 1 a 3 gg.
Violazione delle procedure anti-Covid-19	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. In caso di reiterazione, sospensione da 1 a 3 gg.
Danneggiamento per dolo a strutture, attrezzature scolastiche o cose proprie ed altrui	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo- ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. Riparazione economica del danno c. Sospensione da 1 a 5 gg
Falsificazione firme	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. Sospensione da 1 a 5 gg. in relazione alla gravità e alla reiterazione.
<i>Violazioni gravissime</i>		
COMPORAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA*
	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico.

Violenza intenzionale, offese gravi/gravissime alla dignità delle persone.		a. Convocazione nel più breve tempo possibile dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. Sospensione inferiore ai 15 gg.
	d. Consiglio di Istituto	d. Sospensione superiore ai 15 gg.
Attacchi in modo sistematico ad uno o più compagni attraverso critiche o rimproveri ingiustificati, minacce e gesti persecutori	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione nel più breve tempo possibile dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. Sospensione inferiore ai 15 gg.
	d. Consiglio di Istituto	d. Sospensione superiore ai 15 gg.
Furto e atti di vandalismo	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione nel più breve tempo possibile dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Istituto	d. Sospensione superiore ai 15 gg.
Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, etc.)	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione nel più breve tempo possibile dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.
	c. Consiglio di Classe	c. Sospensione inferiore ai 15 gg.
	d. Consiglio di Istituto	d. Sospensione superiore ai 15 gg.
Infrazione del divieto di fumare all'interno o nelle pertinenze esterne/interne dell'edificio scolastico	a. Docente	a. Annotazione sul registro elettronico. a. Convocazione nel più breve tempo possibile dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.
	b. Dirigente scolastico	b. Richiamo - ammonimento disciplinare.

Fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi		b. Multa da 27,50 a 275 euro
	c. Consiglio di Classe	c. Sospensione inferiore ai 15 gg.
	d. Consiglio di Istituto	d. Sospensione superiore ai 15 gg.
Ripresa e/o diffusione di immagini e/o filmati audio-video acquisiti internamente alla scuola, in netta violazione del codice della privacy	a. Docente	a. Annotazione sul Registro elettronico e sequestro temporaneo dell'apparecchiatura
	b. Dirigente scolastico	b. Comunicazione nel più breve tempo possibile alla famiglia o agli esercenti la responsabilità genitoriale
	c. Consiglio di Classe	c. Sospensione inferiore ai 15 gg.
	d. Consiglio di Istituto	d. Sospensione superiore ai 15 gg secondo il tipo di immagini diffuse e in base alla gravità

Art. 48
Impugnazioni

1. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico è ammesso reclamo all'Organo di garanzia interno alla scuola.
2. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.
3. L'Organo di garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo.

Art. 49
Organo di Garanzia

1. Finalità e Compiti

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.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche ed integrazioni, è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari.

Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

2. Composizione

- a) L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto.
- b) È presieduto dal Dirigente scolastico (o suo delegato) con funzione di Presidente e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante dei docenti.
- c) Il rappresentante dei docenti viene individuato dal Collegio dei Docenti.
- d) I rappresentanti dei genitori sono individuati tra i primi due non eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'individuazione dei primi due non eletti per ogni componente di cui alla lettera c), si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto dei voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato non eletto, indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti.
- e) In assenza dei rappresentanti dei genitori di cui alla lettera d) si procede all'individuazione dei primi due eletti tra i rappresentanti delle varie classi dell'I.C.. Si

fa riferimento esclusivamente al numero assoluto dei voti di preferenza ricevuto da ciascun candidato.

- f) I componenti che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, vengono surrogati dai successivi non eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui alla lettera c. Solo in caso di esaurimento della lista degli aventi diritto entro il triennio di vigenza, si procederà ad elezioni suppletive.
- g) Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione, etc.). Sono causa di incompatibilità:
 - i. qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - ii. qualora il componente dell'OdG sia il genitore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - iii. qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.
- h) Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

3. Procedure e tempi

- a) Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
- b) Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
- c) Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- d) Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere

individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

- e) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- f) Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
- g) Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
- i) Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- j) L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
- k) La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
- l) Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO VIII – VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Art. 50

Premessa

Per gli aspetti didattici ed organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 21/10/1996 del MIUR riporta che “l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Art. 51

Finalità

1. I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono essere in linea con gli obiettivi e le tematiche del PTOF e degli argomenti programmati dai dipartimenti disciplinari.
2. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti e ai docenti accompagnatori che partecipano al viaggio, di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, al fine di non vederne vanificati gli scopi didattici, cognitivi, culturali e relazionali.

Art. 52

Tipologie di attività

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

1. Viaggi di istruzione

In località italiane, per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese negli aspetti paesaggistici, monumentali e culturali. Detti viaggi possono prefiggersi come scopo anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.

2. Visite guidate

Si effettuano nell’arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

3. Scambi culturali

Trattasi di viaggi previsti, sia nazionali sia internazionali, da programmi comunitari e progetti Europei (esclusivamente per progetti comunitari, tipo Erasmus Plus).

Art. 53

Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggi

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. del 14/10/1992, n. 291, si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- a. **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti.
- b. **Primaria:** territorio provinciale e province confinanti o regioni limitrofe. Sono possibili deroghe all'interno del territorio nazionale alla presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- c. **Secondaria di primo grado:** territorio regionale, nazionale e internazionale

Art. 54

Proposte di viaggi e uscite

Le proposte di viaggi di istruzione, per tutte le tipologie previste, ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione, entro novembre dell'anno scolastico in corso. Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione, provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, dei supplenti, seguendo l'iter procedurale di cui all'articolo 55 del presente Regolamento.

Art. 55

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione/visite guidate

1. *Nel mese di ottobre*

i Consigli di classe, interclasse o intersezione programmano il viaggio di istruzione/visita guidata, individuando le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, il periodo prescelto per effettuare il viaggio, nonché il docente referente e gli accompagnatori (ivi compresi i docenti supplenti).

2. *entro il 31 ottobre*

il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e delibera il piano dei viaggi di istruzione.

3. *entro il 30 novembre*

il piano dei viaggi di istruzione viene presentato al Consiglio di Istituto per le opportune delibere.

4. *entro il 15 dicembre*

il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e del referente della commissione gite, effettua la gara d'appalto a norma di legge.

5. *entro giugno*

il Dirigente scolastico riceverà le relazioni dei singoli viaggi da parte del referente della commissione gite e, a sua volta, relazionerà al Consiglio di Istituto, per una complessiva valutazione finale.

Art. 56

Elaborazione del progetto

È necessario che nel progetto siano esplicitati:

- a. le finalità e gli obiettivi
- b. i destinatari
- c. le attività svolte
- d. la valutazione finale
- e. il referente del progetto

Art. 57

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. È necessario che la realizzazione dei viaggi non coincida con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, invalsi, etc.).
2. I viaggi potranno essere effettuati anche in giorni in cui non è prevista l'attività didattica. Lo svolgimento dei viaggi di istruzione e delle visite didattiche è subordinato alla compatibilità rispetto ad eventuali restrizioni imposte dalle autorità competenti per esigenze sanitarie e di sicurezza nazionale ed internazionale.

Art. 58

Destinatari

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica, tranne diversa indicazione dei Consigli di classe, interclasse e intersezione e del Dirigente scolastico.

Art. 59

Costi viaggi di istruzione

1. Il Consiglio di Istituto delibera un tetto di spesa massimo pro-capite per i viaggi di istruzione e le visite guidate.
2. In caso di rinuncia, dopo i termini previsti dalle procedure organizzative, poiché il costo totale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è strettamente correlato al numero dei partecipanti, l'anticipo non sarà restituito, perché destinato a compensare il conseguente aumento delle quote individuali. La mancata partecipazione al viaggio d'istruzione senza motivate e documentate esigenze, non dà diritto ad alcun rimborso. Nel caso di documentate e motivate esigenze, allo studente sarà rimborsata esclusivamente la

quota che l'Agenzia o l'Organizzazione riconoscerà all'istituto, detratto l'anticipo versato, e solo se richiesto entro il termine previsto.

3. Qualora viaggi e visite guidate fossero annullati per cause non dipendenti dall'Istituzione Scolastica, le quote potranno essere restituite esclusivamente se rimborsate dall'Agenzia a norma di legge e al netto di eventuali oneri.

Art. 60

Autorizzazioni richieste

Per ogni viaggio di istruzione, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori e di chi esercita la potestà genitoriale sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, acconto da versare entro la data fissata dalla scuola, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare ed eventuali schede mediche. Le autorizzazioni e le ricevute dei bonifici devono essere consegnate alò referente commissione gite entro la data di scadenza stabilita, pena l'esclusione dal viaggio.

Art. 61

Compiti della commissione viaggi e del referente dei singoli viaggi/visite guidate

1. La commissione Viaggi:
 - a. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi.
 - b. Distribuisce e raccoglie la modulistica inerente il viaggio.
 - c. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
2. Il Referente della Commissione Viaggi:
 - a. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
 - b. Riceve in consegna i documenti concernenti il viaggio (elenco nominativi dei partecipanti, distinti per classe, recapiti telefonici, documenti sanitari relativi ad allergie, intolleranze o patologie che richiedano la somministrazione di farmaci, i documenti concernenti l'hotel, i ristoranti e le visite prenotate).
 - c. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Art. 62

Accompagnatori e loro compiti

1. Il numero minimo degli accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria; uno ogni 12 alunni per la scuola dell'infanzia), potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità.

2. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurata, insieme all'insegnante di sostegno, la presenza di un familiare o di un assistente autorizzata dal Dirigente, i cui costi saranno a carico della famiglia. La presenza dei genitori è ammessa in casi particolari che saranno valutati singolarmente. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza maggiori oneri per la scuola.
3. Spetta al Dirigente scolastico e al referente della commissione gite, la nomina degli accompagnatori, scelti sulla base della loro disponibilità ed affidabilità.
4. Gli accompagnatori saranno individuati tra docenti disponibili delle classi interessate e altri docenti dell'istituto non insegnanti nelle classi partecipanti. Gli accompagnatori sono, in ogni caso, soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle Responsabilità di cui all'art. 2048 C.C. integrato dall'art. 61, Legge 11/07/1980, n. 312).
5. Non è consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o alle visite guidate, di persone diverse dagli accompagnatori, salvo esplicita autorizzazione del Dirigente.
6. Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali alunni che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio.
7. I referenti si impegnano, al termine della gita, a presentare tempestivamente al Dirigente una relazione finale sull'andamento della stessa.

Art. 63

Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico ed essere partecipativi a tutte le attività previste nel programma.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti, sarà comunque a carico della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriale.
3. Nel caso di mancanze grave o reiterate, il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
4. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari a norma del presente Regolamento, che vige per tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, ivi comprese le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Art. 64
Somministrazione farmaci

I docenti accompagnatori dovranno munirsi dei farmaci, per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico, durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, etc., previa disponibilità alla somministrazione ed opportuna formazione da parte del medico curante dell'alunno.

Art. 65
Numeri di telefono da contattare in casi di emergenza

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

Art. 66
Utilizzo di foto e materiale fotografico

Né immagini né video effettuati durante le visite guidate/viaggi di istruzione/uscite didattiche potranno essere pubblicati su social network a norma delle regole sulla privacy consultabili nella sezione dedicata del sito internet dell'istituzione scolastica:
<https://www.icfantappie.edu.it/privacy> .

Art. 67
Gestione amministrativa

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

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe/sezione;
- b. dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi;
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte degli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- d. la polizza integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi, vincolante per la partecipazione ai viaggi di istruzione;
- e. preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- f. programma analitico del viaggi;
- g. relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggi;
- h. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

TITOLO IX – SICUREZZA

Art. 68

Norme di comportamento

1. Tenere un comportamento corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno alle persone.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal RSPP di Istituto.
3. Non usare macchine, strumenti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi.
9. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevato.
10. In caso di infortunio, prestato il primo soccorso, occorre verbalizzare l'accaduto sull'apposito modulo e consegnarlo in segreteria.
11. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Art. 69

Riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente promuove la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione, istituito ai sensi del D.lgs. 81/2008, allo scopo di valutare eventuali situazioni di rischio derivanti da insufficienze impiantistiche, strutturali o funzionali degli edifici scolastici e delle eventuali aree di servizio o di rischio specifico; delle dette situazioni di rischio fa oggetto di segnalazione agli EE.LL. competenti per i necessari interventi di sistemazione e risanamento.
2. Il Consiglio di Istituto ha affidato a personale esterno qualificato l'individuazione delle situazioni di pericolo e di rischio e l'indicazione dei provvedimenti che si rendono necessari.

Art. 70

Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello di uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente Regolamento. In caso di assenza di uno o più insegnanti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni avviene secondo i principi alla base della sostituzione dei docenti assenti di cui all'art. 86 del presente regolamento.
2. I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. Eventuali eccezionali ritardi devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni. Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe, devono assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni (collega compresente – collaboratore scolastico).
3. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.
4. Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano la classe in fila all'uscita (fino al portone di ingresso) e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo di quest'ultimi, il docente attenderà il loro arrivo. Solo se il ritardo è eccessivo, avvertirà il Dirigente o suo delegato per decidere quale comportamento adottare. In nessun caso è consentito lasciare l'alunno da solo. Laddove ripetutamente l'adulto ritiri l'alunno in ritardo rispetto all'orario di uscita, l'insegnante avvertirà il Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.
5. Tutti gli spostamenti degli alunni per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante l'accompagnamento di un docente o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.
6. I docenti sono tenuti ad effettuare i cambi classe in tempi brevissimi al fine di evitare che nelle stesse si generi confusione e possano accadere incidenti. In nessun caso la classe potrà essere lasciata senza la vigilanza di un adulto.
7. La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

8. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare l'aula pulita ed ordinata, pertanto i docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, avranno cura che gli alunni osservino la presente disposizione, per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola e all'ambiente.
9. I docenti hanno il compito di vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare laddove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, etc.). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile di plesso, che ha il compito di informare subito ASPP che procederà alla segnalazione presso gli uffici amministrativi i quali prontamente invieranno richiesta di intervento all'EE.LL.
10. Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:
 - a. presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi (DVR), redatto ai sensi del D.lgs. 81/2008;
 - b. partecipazione alle iniziative di formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c. controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio caduta motivo per il quale lo spostamento delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, etc.;
 - in prossimità di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, etc.);
 - in locali con sporgenze, spigoli, radiatori, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, etc.).
11. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione con cadenza bi-trimestrale.
12. Tutti i plessi sono dotati di materiale per il primo soccorso.
13. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della e nella scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 71

Uscita degli alunni al termine delle lezioni

1. Al momento dell'uscita, gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, salvo che per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, opportunamente autorizzati da genitori/esercenti la potestà

genitoriale (L. 172/2017, conversione del decreto legge n. 148 del 16/10/2017, art. 19 bis).

2. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato, al momento dell'uscita dell'alunno da scuola e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, è autorizzato a contattare la locale stazione di forza pubblica.
3. le norme di cui al punto 1. e 2. si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione, nonché durante l'orario pomeridiano relativo all'indirizzo musicale o a qualsiasi altra attività progettuale regolarmente inserita nel PTOF.

Art. 72

Infortunati e malori degli alunni – somministrazione farmaci

1. In caso di malore lieve, l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste, viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'alunno o dia precise ed opportune istruzioni. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, etc.), la responsabilità di vigilanza sui minori è dei docenti.
2. il Dirigente scolastico individua, possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del TU, D.lgs. 81/2008, gli operatori scolastici che dovranno somministrare i farmaci.
3. Per i farmaci d'urgenza o salvavita, si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori. Nel caso in cui il farmaco debba essere lasciato a scuola, sarà custodito negli appositi locali.
4. La somministrazione/auto-somministrazione di farmaci in orario scolastico, deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

Art. 73

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la presenza dei genitori nelle aule e nei corridoi prospicienti le aule all'inizio delle attività didattiche, salvo autorizzazione motivata del Dirigente scolastico.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, è consentito qualora venga richiesta l'uscita anticipata del minore. I docenti in servizio, in ogni caso, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori.

Art. 74

Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe o nell'istituto altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico (se tali interventi non siano già inseriti all'interno dell'attività progettuale del PTOF). Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta dei docenti.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato, può entrare nei locali dove ci svolgono le attività didattiche.

Art. 75

Rappresentante delle case editrici

Ai signori rappresentanti delle case editrici è vietato circolare nei plessi ed interrompere le lezioni dei docenti per proporre i testi; essi li lasceranno in visione in sala insegnanti unitamente ad un elenco dettagliato del materiale che sarà firmato congiuntamente dal Rappresentante stesso e dal fiduciario di plesso. Per colloqui con i singoli docenti, il rappresentante concorderà con gli stessi orari che non coincidano con le lezioni frontali.

Art. 76

Utilizzo dei locali scolastici

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici su richiesta:

1. dei docenti per manifestazioni ed iniziative previste dalla programmazione educativa e didattica;
2. delle componenti della scuola e di altre scuola in relazione a problematiche varie.

Il Consiglio d'istituto dà il proprio assenso all'Ente, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

1. la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
2. le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extra scolastico;
3. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - l'attività che si intende svolgere;
 - il numero presumibile degli utenti;
 - l'orario di utilizzo;
 - il nominativo della persona responsabile;
 - che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
 - di assumere a proprio carico le spese di pulizia nei casi previsti;

- di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose;
 - di esonerare il Dirigente scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità;
 - di rispettare le norme di sicurezza ed igiene in vigore nel momento in cui i locali sono concessi.
4. la concessione avviene solo se viene garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 5. per l'utilizzo dei locali da parte di terzi, vengono stabiliti i seguenti criteri:
 - mancanza di fini di lucro;
 - coerenza con gli obiettivi generali della scuola;
 - affidabilità dell'ente o associazione;
 - pregresse esperienze positive;
 - ricadute sull'utenza sia diretta che indiretta.
 6. il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente scolastico;
 7. il responsabile dell'uso dei locali deve aver cura delle chiavi eventualmente consegnategli e non deve cederle a terzi- Sarà sua cura riconsegnarle all'Istituto alla data stabilita nel verbale di consegna;
 8. gli eventuali danni recati a strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Non è escluso, per Convenzioni con nuovi Enti o Associazioni, la richiesta di una caparra;
 9. riguardo l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio, ferma restando la competenza dell'Ente Locale a concedere suddetti locali in orario extra scolastico e comunque fuori dalle attività dell'Istituto.

Art. 77

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. È garantita la possibilità di scambio o di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, periodici, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o delle classi.
3. Non sono ammesse, all'interno della scuola, attività promozionali o offerte di qualsiasi merce o servizio che richieda esborso di denaro da part degli alunni o del personale. Il Dirigente scolastico può autorizzare solo le raccolte per le attività benefiche deliberate dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione, d'istituto.
4. Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale autorizzato che apparterrà ad una di queste categorie:
 - a. materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- b. materiale relativo alle attività sul territorio che abbiano il patrocinio delle Istituzioni o degli Enti istituzionali o che siano direttamente dagli stessi diramati;
- 5. Non è ammesso a nessun titolo volantaggio, distribuzione di materiale di qualsiasi genere, anche effettuato fuori l'edificio ma nelle pertinenze.
- 6. Per tutte le attività non disciplinate ai punti precedenti, la scuola non risulta responsabile.

Art. 78

Norme sul servizio mensa

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il tempo della mensa il personale docente ed ATA impegnato nel servizio deve osservare scrupolosamente le norme igieniche previste. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare grembiule e guanti. In nessun caso è permesso agli alunni e ai docenti, portare e consumare cibi diversi da quelli somministrati. I cibi non consumati devono essere lasciati sui tavoli. Eventuali esigenze particolare (allergie, diete, motivazioni religiose, etc.), dovranno essere segnalate al Servizio, corredate della relativa certificazione a cura del medico di base. Gli insegnanti sorvegliano che gli alunni mantengano un corretto comportamento in ogni momento dell'attività, usino con prudenza le posate, abbiano il dovuto rispetto del cibo. Le classi entrano ed escono dal locale mensa ordinatamente, accompagnate dal docente.

Art. 79

Norme igieniche

1. Tutti sono tenuti al rispetto degli ambienti e delle dotazioni scolastiche. Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.
2. Al fine di prevenire il diffondersi di pediculosi, è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli periodicamente.
3. Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula e delle pertinenza della stessa (corridoi, servizi igienici del piano, etc.).
4. È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze.
5. È tassativamente vietato l'ingresso dei cani nel cortile della scuola (sede centrale e plessi).

Art. 80

Polizza assicurativa

1. L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni, la cui garanzia risulti a favore dell'istituzione scolastica (intesa anche come

Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.

2. L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola, ad inizio anno.

Art. 81

Accesso agli atti

Salvo le limitazioni previste dalla Legge 241/1990 e dal Decreto Legislativo n° 196/2003, tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi scolastici sono pubblici e regolarmente pubblicati sull'Albo on-line e sul sito della scuola, sezione Amministrazione Trasparente. Non sono pubblici gli atti inerenti la vita privata o la riservatezza della persona. Titolari del diritto di accesso sono i genitori degli alunni ed il personale che presta servizio a tempo determinato ed indeterminato. Tale diritto può esercitarsi in forma scritta, rivolgendosi al Dirigente scolastico. Il richiedente deve dimostrare l'interesse personale, concreto e legittimo alla richiesta.

Art. 82

Privacy

Ai sensi del GDPR 2016/679, del decreto attuativo 101/2018 e del D.lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, il Dirigente scolastico provvede a nominare il Responsabile della Protezione dati (DPO) e a fornire specifica informativa a tutti i destinatari interessati (genitori, dipendenti, fornitori, tramite area privacy presente sul sito web dell'istituzione scolastica).

TITOLO X – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 83

Criteri generali per la formazione delle classi

1. La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza.
2. La costituzione delle sezioni e delle classi, mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
 - a. creare un ambiente sereno e favorevole;
 - b. favorire la condivisione e la cooperazione;
 - c. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
 - d. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a, allo scopo di inserirlo nella classe più consona al raggiungimento del proprio successo formativo;
 - e. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
 - f. l'omogeneità tra le classi parallele;
 - g. l'equilibrio del numero alunni/alunne;
 - h. l'equa distribuzione di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - i. l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana, di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora non del tutto acquisite;
 - j. il rispetto della scelta della famiglia del tempo scuola e della seconda lingua comunitaria (scuola secondaria di primo grado).

Art. 84

Criteri per la formazione delle classi iniziali scuola dell'infanzia

Gli alunni saranno inseriti nelle sezioni in base ai criteri di eterogeneità di distribuzione per:

- genere
- numero
- presenza di alunni con BES
- effettiva necessità di usufruire del servizio mensa

Punteggio relativo alla graduatoria degli alunni in lista di attesa nella scuola dell'infanzia

CRITERI	PUNTI
Disabilità	9
Disabilità di un familiare	8
presenza di fratelli e/o sorelle iscritti nello stesso plesso	7
presenza di fratelli e/o sorelle iscritti nello stesso istituto	6
Maggiore età	5
Prossimità del domicilio	4
Prossimità del luogo dei genitori	3
Prossimità del domicilio dei nonni	2
Residenza nel Comune di Viterbo	1

A parità di punteggio prevale la precedenza della data di iscrizione

Art. 85

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

I criteri sono elencati in ordine prioritario:

1. scelta del tempo scuola
2. classificazione degli alunni in fasce di livello sulla base delle notizie fornite dalla scuola di provenienza (previo contatto con scuola dell'infanzia di riferimento);
3. omogeneità quantitativa tra le classi;
4. equilibrio numerico tra il genere;
5. eterogeneità delle singole classi (distribuzione equa alunni DA, DSA, alunni con altri BES, alunni stranieri di prima o seconda generazione);
6. accoglimento condizionato delle richieste di piccoli gruppi – *desiderata* delle famiglie (composti, di norma, da non più di tre alunni con scelta reciproca) provenienti da una stessa scuola;
7. accoglimento condizionato di iscrizioni nelle stesse sezioni frequentate da fratelli e sorelle;
8. accoglimento di richieste presentate con iscrizioni tardive (dopo la formazione delle classi), purché non si alteri la consistenza numerica della classi e non si crei disequilibrio tra le fasce di livello, compatibilmente al rispetto della normativa sulla sicurezza in materia di massimo affollamento (D.lgs. 81/2008).

Criteri accoglimento iscrizioni e/o scelte tempo scuola in caso di esubero delle domande – Scuola primaria

CRITERI	PUNTI
Alunni con B.E.S.	Priorità assoluta
Figli di dipendenti dell'Istituto	Priorità
Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia San Sisto o Pilastro	6

Fratelli e/o sorelle iscritti nello stesso istituto	5
Prossimità del domicilio	4
Esigenze documentate familiari e/o lavorative: genitori che lavorano nelle zone limitrofe alla scuola.	3

Art. 86

Criteria per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado

I criteri sono elencati in ordine prioritario:

1. scelta della seconda lingua comunitaria (francese, spagnolo);
2. gli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva saranno assegnati, di norma, alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i consigli di classe e la famiglia;
3. i fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori;
4. considerazione della seconda lingua straniera individuata come opzione. In caso di eccedenza di richiesta di una stessa lingua straniera rispetto alla ricettività, si procederà a sorteggio¹ tra tutti coloro che hanno fatto richiesta di tale lingua;
5. criterio di equieterogeneità riferita a:
 - a. competenze raggiunte dagli alunni in considerazione della valutazione del 1^o quadrimestre/valutazione finale conseguita in 5^a primaria;
 - b. altri elementi acquisiti nell'ambito delle attività di raccordo primaria-secondaria;
 - c. distribuzione equa nelle classi degli alunni che hanno scelto lo strumento musicale;
6. Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine.

Criteria accogliamento iscrizioni e/o scelte tempo scuola in caso di esubero delle domande – Scuola secondaria di 1° grado

CRITERI	PUNTI
Alunni con B.E.S.	Priorità assoluta
Figli di dipendenti dell'Istituto	Priorità
Alunni provenienti dalla scuola primaria "Luigi Concetti"	6
Fratelli e/o sorelle iscritti nello stesso istituto	5
Prossimità del domicilio	4
Esigenze documentate familiari e/o lavorative: genitori che lavorano nelle zone limitrofe alla scuola.	3

¹ Nel sorteggio verranno estratti i nominativi degli alunni che verranno assegnati a sezioni con altra seconda lingua straniera rispetto alla prima scelta. il sorteggio avverrà nel seguente modo:

- a) in caso di eccedenza di richieste di una seconda lingua, ne verrà data comunicazione sul sito della scuola;
- b) oltre la comunicazione di cui sopra, verrà comunicata la data del sorteggio.

Saranno esclusi dal sorteggio gli alunni provenienti dalla scuola primaria dell'istituto.

Art. 87

Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, verranno assegnati dal Dirigente scolastico ai vari corsi sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di componenti delle classi/sezioni;
2. presenza alunni con BES;
3. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
4. capienza fisica delle classi.

TITOLO XI – REGOLAMENTO CLASSI AD INDIRIZZO MUSICALE

(approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 16.12.2022 con delibera nr. 52/2022-23 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19.12.2022 con delibera nr. 28 è inserito nel Regolamento di Istituto)

Art.1

STATUS E FINALITÀ

Dall'anno scolastico 2019-20 la scuola secondaria di 1° grado "Luigi Fantappiè" ha acquisito lo *status* di Scuola secondaria ad Indirizzo musicale.

Le attività sono finalizzate a concorrere e promuovere la formazione globale dell'alunno, offrendo allo stesso, attraverso una più completa applicazione ed esperienza musicale, occasioni di maturazione espressiva e comunicativa, di consapevolezza della propria identità.

I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Art. 2

MATERIA CURRICOLARE

La disciplina "strumento musicale" è curricolare al pari delle altre. Fa parte del regolare svolgimento didattico e viene valutata come tale, presupponendo una frequenza regolare per l'intero triennio.

Non è possibile cambiare strumento o ritirarsi dal corso nell'arco dell'anno ovvero del triennio.

La materia "Strumento Musicale" viene valutata in sede di scrutinio e di Esame di fine primo ciclo di istruzione al termine del triennio.

Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

Art. 3

I DOCENTI

Gli insegnanti sono musicisti laureati presso i conservatori di Musica e i Corsi di Alta Formazione Artistica e Musicale. I docenti di strumento musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni.

Art. 4

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI

La frequenza al corso, trattandosi di materia curricolare, è assolutamente gratuita per l'intero triennio di studio. L'unica spesa che le famiglie dovranno affrontare è l'acquisto dello strumento musicale personale, dei libri e degli spartiti. I docenti consiglieranno l'acquisto più idoneo in base al livello richiesto.

Le lezioni di strumento si svolgono in orario pomeridiano.

Sono previsti **n°2 incontri settimanali per un totale di n°3 ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, in forma individuale e/o collettiva** per le seguenti attività:

- a) lezione strumentale in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- b) teoria e lettura della musica;
- c) musica d'insieme.

La modalità organizzativa delle lezioni è a discrezione del docente e si svolgeranno, ad ogni modo, all'interno dell'orario pomeridiano nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì al venerdì dalle ore 14.20 alle ore 18.20.

Art. 5

ISCRIZIONE AI PERCORSI MUSICALI – POSTI DISPONIBILI

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare i percorsi di cui all'articolo 1, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola sono pubblicati, di norma, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. I posti disponibili per ogni tipologia strumentale dipendono dal numero delle iscrizioni, dai posti residui lasciati dagli alunni in uscita l'anno precedente nonché dall'organizzazione oraria dei percorsi.

Una commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di Educazione Musicale, valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

Art. 6

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE

Essendo il percorso ad indirizzo musicale a numero limitato di studenti, viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova attitudinale (artt. 5 e 6 del D.l. 176/2022 e Nota MI del 05.09.2022).

Le prove hanno la finalità di individuare l'attitudine per la pratica musicale e strumentale.

Le prove sono effettuate da un'apposita commissione composta dal Dirigente scolastico, dai docenti di Strumento e da un docente di Educazione Musicale. La Commissione è integrata dal docente referente per l'Inclusione di istituto in caso di richiesta di iscrizione di un alunno con disabilità certificata o con disturbo specifico dell'apprendimento.

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno scelto l'indirizzo musicale, sono convocati per sostenere la prova attitudinale. Eventuali alunni assenti per motivi di salute o per altri motivi opportunamente certificati, possono recuperare la prova in un secondo appello.

La prova consta di:

1. Parte ritmica: il candidato dovrà eseguire vari ritmi proposti in sequenza.

2. Parte dell' "orecchio musicale": al candidato verranno proposti esercizi di discriminazione dell'altezza dei suoni, nonché prove di intonazione della voce.

3. Parte di attitudine agli strumenti curricolari: approccio intuitivo allo strumento.

4. Parte motivazionale: breve colloquio per accertare le effettive motivazioni nei confronti dello studio della musica e degli strumenti musicali.

Eventuali preferenze espresse dalle famiglie sulla domanda e dagli alunni dello studio di un determinato strumento musicale in sede di prova orientativo-attitudinale, saranno tenute in debito conto, ma **in nessun caso risulteranno vincolanti ai fini dell'ammissione del candidato.**

Art. 7

MODALITÀ DI COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai sensi del D.I. 176/2022, il presente Regolamento stabilisce che fanno parte della Commissione Esaminatrice della prova orientativo-attitudinale dei percorsi ad Indirizzo Musicale:

- Il Dirigente scolastico che la presiede (o suo delegato opportunamente nominato)
- i docenti di Strumento dell'indirizzo musicale
- un docente di Educazione musicale
- la Commissione è integrata dal Referente Inclusione in presenza di un alunno certificato ai sensi della Legge 104/1992 e/o della Legge 170/2010.

La commissione è regolarmente costituita su Decreto del Dirigente Scolastico.

Art. 8

CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE

L'orario dei docenti di strumento si articola per n. 18 ore settimanali nell'arco temporale compreso dal lunedì al venerdì dalle ore 14.20 alle ore 18.20, contemplando una giornata

settimanale comune più breve funzionale alla partecipazione obbligatoria delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (CCNL 2016-18).

È prevista una sospensione didattica delle lezioni dell'indirizzo musicale in concomitanza con gli scrutini del 1° e del 2° quadrimestre, che richiedono un collegio perfetto per la loro validità. Tale sospensione non influisce sul monte ore annuale dei percorsi (novantanove ore per ogni alunno) in quanto le ore sono recuperate durante le attività di preparazione e partecipazione ad eventi e concerti.

Art. 9 DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento di Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

1. partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento (in modalità di insegnamento individuale o collettiva), di Teoria e lettura della musica, di Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati dal docente ad inizio anno;
2. avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale musicale); partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
3. svolgere regolarmente i compiti assegnati dai docenti.

Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere opportunamente giustificate, il giorno successivo, dall'insegnante della prima ora, sul Registro Elettronico, previa giustificazione da parte della famiglia.

Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico e l'ammissione/non ammissione agli esami di fine primo ciclo di istruzione.

Art. 10 VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE

L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime il proprio giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione singola e globale che il Consiglio di Classe formula.

Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda di valutazione dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e lettura della musica e Musica d'Insieme.

In sede di Esame di fine primo ciclo di istruzione, nell'ambito del colloquio, saranno verificate le competenze musicali raggiunte al termine del triennio, sia per quanto riguarda la specificità strumentale (individuale e/o collettiva), sia per la competenza musicale generale. *Le modalità di valutazione sono indicate nei documenti dell'istituzione scolastica contenenti il curriculum verticale e la declinazione dei traguardi di competenza.*

Art. 11

LA DISTRIBUZIONE DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI

Al termine della prova orientativo-attitudinale, la commissione, valutati tutti gli elementi emersi e considerato il numero dei posti disponibili, procede alla stesura di una graduatoria con l'elenco degli alunni ammessi/idonei/non ammessi/non idonei e lo strumento loro assegnato. La propria posizione in graduatoria sarà trasmessa alle famiglie degli alunni.

Gli alunni che superano la prova attitudinale e che vengono pertanto ammessi alla frequenza del percorso ad indirizzo musicale, saranno distribuiti nelle diverse classi prime secondo i criteri per la formazione delle classi in uso presso l'istituzione scolastica ed inseriti nel Regolamento di Istituto.

Art. 12

FREQUENZA DELLE LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE

Il percorso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola secondaria di primo grado.

La frequenza è **obbligatoria**.

Art. 13

CONCERTI, SAGGI, RASSEGNE, CONCORSI E ALTRE MANIFESTAZIONI MUSICALI

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle varie manifestazioni (concerti, saggi, rassegne, concorsi, altre manifestazioni musicali e non) che saranno stabilite e comunicate tempestivamente alle famiglie e agli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

Nel caso in cui gli alunni non partecipino assiduamente alle prove e alle lezioni specifiche per preparare tali eventi, non potranno esibirsi e ciò potrebbe influire negativamente sulla valutazione finale.

Riguardo gli eventi che si svolgono al di fuori dell'Istituto scolastico (teatri, chiese, sale concerto e altri luoghi in cui vengono tradizionalmente svolti eventi musicali), si confida nel supporto logistico da parte dei genitori.

TITOLO XII – CRITERI GENERALI DI GESTIONE

Art. 88

Assegnazione dei docenti alle classi

1. Fatte salve le disposizioni di Legge, sentite le RSU, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto ha deliberato in merito all'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) continuità didattica ed educativa
 - b) continuità nel plesso/sede
 - c) competenze specifiche/esperienze pregresse
 - d) graduatoria perdenti posto
 - e) richieste motivate dei docenti e compatibili con i criteri precedenti
 - f) possibilità del DS, qualora ci siano motivazioni particolarmente gravi, di assegnare i docenti in relazione alle esigenze e/o problemi rilevate/i
2. La continuità didattica non si considera elemento ostativo laddove sia il docente a richiedere lo spostamento da un plesso/classe all'altro/a e la disposizione si compatibile con le esigenze del plesso/classe.
3. Nella scelta del plesso/classe, il personale già facente parte dell'organico precede quello che entra a far parte dello stesso dal 1 settembre.
4. Il personale a tempo indeterminato precede, nella scelta del plesso/classe, il personale a tempo determinato.

Art. 89

Criteri per la definizione dell'orario scolastico

1. Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione, nonché la data di inizio dell'anno, compatibilmente con il calendario scolastico regionale.
2. L'orario scolastico, delle singole classi e dei singoli docenti, è formulato dalla commissione orario ed è elaborato tenendo conto:
 - a. delle norme vigenti;
 - b. dei docenti con cattedra esterna;
 - c. della situazione di eventuali trasporti;
 - d. della flessibilità oraria;
 - e. dell'equa distribuzione delle eventuali ore di contemporaneità nei giorni della settimana;
 - f. di una equa distribuzione giornaliera delle discipline;
 - g. di una equa distribuzione dei giorni di riposo dei docenti, evitandone la concentrazione in alcuni giorni della settimana;
 - h. di un equo principio di rotazione

Art. 90

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Il dirigente provvederà, in caso di assenza del docente, ad un'immediata sostituzione attraverso la chiamata del supplente dopo i primi tre giorni (scuola dell'infanzia e primaria) ovvero dopo i primi cinque giorni (scuola secondaria di 1° grado).
2. Nei casi non rientranti al punto 1 sopra elencati, si procederà alla sostituzione del docente assente in base ai seguenti criteri, nell'ordine indicato:
 - a) ore di disposizione in base all'orario dell'organico dell'autonomia;
 - b) cambio turno (scuola dell'infanzia e scuola primaria a tempo pieno);
 - c) incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - d) incarico al docente di sostegno nel plesso in assenza dell'alunno DA;
 - e) incarico al docente di sostegno nella classe valutando tale opportunità in relazione alla disabilità;
 - f) incarico retribuito al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti
3. Nell'eventualità di assenze improvvise e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante procedura di cui al comma 2 e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, si procede nel seguente ordine:
 - a) vigilanza affidata per brevi periodi al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
 - b) ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi posizionate sullo stesso piano.

Art. 91

Criteri per l'attribuzione della funzione strumentale ai docenti

1. Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di funzioni strumentali da scegliere nelle aree previste dall'art. 28, comma 1, del CCNL e in relazione a quanto deliberato dal collegio dei docenti.
2. Il collegio dei docenti identifica, nell'ambito del PTOF, le aree di intervento e il numero delle funzioni strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle funzioni medesime.
3. Il collegio dei docenti, con motivata deliberazione, designa i docenti cui assegnare le funzioni strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la propria disponibilità a portare a termine il compito.
4. Nella scelta dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali, il collegio dei docenti adotta i seguenti criteri:
 - a. titoli culturali attinenti la funzione per cui si fa istanza;

- b. permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha scadenza annuale;
- c. regolare certificazione di corsi di formazione attinenti la funzione per cui si fa istanza;
- d. aver ricoperto l'incarico di funzione strumentale per cui si fa istanza negli anni precedenti;
- e. aver partecipato a Commissioni e/o Progetti attinenti la Funzione Strumentale per cui si fa istanza;
- f. buone/ottime capacità informatiche e multimediali;
- g. buone/ottime capacità linguistiche (inglese-francese-spagnolo).

TITOLO XIII – L'ATTIVITÀ NEGOZIALE²

(ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018)

Il Consiglio di Istituto

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente *“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”*;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 *“Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59”*;
- VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*;
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- VISTO il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- CONSIDERATO in particolare l'art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che *“le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di **importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici**”*;

² Il presente Regolamento per gli acquisti e attività negoziale, sebbene inserito, come da legge, nel Regolamento di Istituto, si avvale di una articolazione autonoma essendo stato oggetto di specifica deliberazione da parte dell'organo collegiale competente.

- VISTO il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici”* e le successive Linee Guida dell’ANAC;
- VISTO il D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 recante *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”*;
- VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 *“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”*;
- CONSIDERATO in particolare l’art. 4, c. 4 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 che recita *“Con l’approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’Istituto assunte ai sensi dell’articolo 45”*;
- CONSIDERATO in particolare l’art. 44 *“Funzioni e poteri del Dirigente scolastico nella attività negoziale”* che al comma 1 stabilisce che *“il dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale”*;;
- CONSIDERATO Lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell’attività negoziale) al comma 1 prevede *“Il Consiglio d’istituto **delibera** in ordine: ... i) alla coerenza, nel rispetto del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per **acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria**. Tale delibera del Consiglio d’Istituto **deve essere antecedente** alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito”* e al comma 2 stabilisce *“... **determinazione**, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, **dei criteri e dei limiti per lo svolgimento**, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lgs. 18/04/2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000 euro ...”*;

- CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (*beni informatici e connettività*) dalla Legge 28 dicembre 2015, n. 2018 – Legge di stabilità 2016;
- VISTA la Legge del 30/12/2018, n. 145 (**Legge di stabilità 2019**) recante “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021*”;
- VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 3 del 05/11/2018 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;
- VISTA la Delibera del Consiglio d’Istituto n. 13 del 20/02/2019 di approvazione del Programma Annuale dell’Esercizio Finanziario 2019;

DELIBERA IL

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI

Art. 1

Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

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

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

- prioritaria verifica dell’eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- indagine nel **Mercato Elettronico della P.A.** per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l’eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l’eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l’Amministrazione appaltante.

Art. 2

Acquisti fino al limite di € 39.999,99 (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 45 c. 2 del D.l. 129/2018, il Consiglio d'istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia, di applicare l'Art. 36, c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente scolastico, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **affidamento diretto** ex Art. 36, lett. 1 del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 ovvero *“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*.

Art. 3

Acquisti da € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria di € 144.000,00 (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio d'istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia, di applicare l'Art. 36, c.2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente scolastico, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici; **procedura ristretta**.

Art. 4

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di € 144.000,00 (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti, il Consiglio d'istituto, ai sensi dell'Art. 45, c.1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, **per ogni singola atto negoziale**, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 5

Affidamento di lavori

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

Per l'Esercizio Finanziario 2019 e fino a nuova deliberazione, il Dirigente scolastico potrà applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) che al comma 912 ha previsto che: *“in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo*

codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro”.

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36, lett. c del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017, il Consiglio delibera che **“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiori a 1.000.000,00 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici”.**

Art. 6 Pubblicità

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.l. 129/2018, sono pubblicati nel **Portale Unico dei dati della scuola**, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione **Amministrazione Trasparente e Albo on-line**. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36, c.2, lett b) e c) del D.lgs. 50/2016, deve contenere l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Art. 7 Fondo Economale per le Minute Spese

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività

la consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al D.S.G.A.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presente le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti.

Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 8

Contratti di Sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, c.2 del D.lgs. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
2. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto saranno da escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - a. beni voluttari in genere;
 - b. produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - c. aziende sulla quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi, quindi, non conforma al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche, di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor. Il Consiglio d'istituto dà mandato al Dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola.

Art. 9

Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella Delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.lgs. 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni scolastiche.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
3. Il concessionario assume obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il Dirigente scolastico, in ottemperanza del presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Art. 10

Collaborazione Plurima

Ai sensi dell'art. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola", nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base di criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.lgs. 129/2018, può avvalersi della collaborazione di personale in servizio c/o altre istituzioni scolastiche.

Art. 11

Contratti di prestazione d'opera

1. Premessa

Nel caso in cui non siano reperibili, tra il personale dell'istituto, specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, né tra il personale di cui all'art. 10, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del D.lgs. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

1. *Ambito di applicazione*

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. *Requisiti oggettivi*

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3. *Requisiti soggettivi*

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

1. attraverso la ricerca tra personale interno l'istituzione scolastica;
2. attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
3. attraverso la ricerca di personale esperto esterno.

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto

esterno/professionista quando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

In particolare il Dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

1. collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "*intuito personale*", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n. 2/2008 della Funzione Pubblica;
2. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
3. la concorrenza è assente per motivi tecnici;
4. tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
5. attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di scelta del contraente.

Gli aspiranti saranno selezionati da una Commissione, appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula e sulla base della valutazione dei titoli, così come esplicitati nell'avviso di indizione.

La commissione predispone, a tal fine, una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

3. Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

4. Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal D.lgs. 50/2016 e SS.MM.II., farà riferimento:

1. alla tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del comparto Scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
2. al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto: il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al DI 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso;
3. ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

5. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lgs. 165/2001.

Art. 12 Modifiche

Il presente Regolamento per l'attività negoziale ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'istituto con apposita delibera.

Art. 13 Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica, nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" – Disposizioni Generali – Atti Generali.

Art. 14
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità nella seduta del 11 aprile 2019.

TITOLO XIV – REGOLAMENTO OO.CC. “SMART”³

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sull'emergenza epidemiologica da Covid-19)

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 38/2019-20 del 11.05.2020
e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 03.06.2020

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e dei Dipartimenti Disciplinari dell'Istituto Comprensivo “Luigi Fantappiè” di Viterbo.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per “riunioni in modalità a distanza *on line*”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web.
2. per “*votazione in modalità a distanza on line*” si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Art. 3

Requisiti tecnici minimi

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

³ Il presente regolamento OO.CC “Smart”, sebbene inserito, come da legge, nel Regolamento di Istituto, si avvale di una articolazione autonoma essendo stato oggetto di specifica deliberazione da parte dell'organo collegiale competente.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visionare gli atti della riunione
 - b) intervenire nella discussione
 - c) scambiarsi i documenti
 - d) votare
 - e) approvare il verbale e gli argomenti in discussione
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenze e applicativi presenti in G- Suite

Art. 4

Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

L'adunanza in modalità a distanza *on line* può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati 24 ore prima della seduta.

Art. 5

Convocazione

Si fa riferimento a quanto disposto dal D.lgs. 297/1994.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 102, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy (<https://www.icfantappie.edu.it/privacy>)
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza *on line* restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

4. Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il *quorum* di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7

Verbale della seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) elenco dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale delle riunioni telematiche, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 8

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

TITOLO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 92

Validità del presente Regolamento

Il presente Regolamento ha la stessa validità del PTOF ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.

Art. 93

Modifiche al presente Regolamento

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente Regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:

- a. dal Dirigente scolastico;
- b. dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- c. almeno dalla metà dei componenti del Consiglio di istituto;
- d. dal Collegio dei Docenti;
- e. dal ameno cinque Consigli di intersezione/interclasse/classe.

Art. 94

Normativa di riferimento

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.