

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nella Seduta del 13/02/2025 del Consiglio d'Istituto - Delibera n° 21

### PREMESSA

Il Regolamento d' Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti fondamentali dell'Istituto Comprensivo "Catanzaro Mater Domini - Nord Est Manzoni" allegato al PTOF e redatto sulla base della normativa vigente, dell'esperienza locale e delle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Esso ha come finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola quali alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

### PRINCIPI GENERALI

La scuola favorisce e promuove la formazione integrale della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti i cittadini dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Essa affianca l'azione educativa svolta dalla famiglia, promuove l'integrazione sociale e culturale degli alunni, proponendosi come comunità educativa nella quale si prepara l'esercizio della cittadinanza attiva, attraverso l'assunzione di responsabilità, capacità di collaborare con gli altri, solidarietà e impegno in vista di un bene comune.

### PRINCIPI ISPIRATORI

- Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
- Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, attraverso il diritto dovere di tutti gli operatori, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.
- Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.
- Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

### LA NOSTRA COMUNITÀ SCOLASTICA

- accoglie, rispetta, valorizza le persone;
- promuove nei bambini e nei ragazzi comportamenti e atteggiamenti di fiducia, di autonomia, di responsabilità e di rispetto;

- favorisce la motivazione ad apprendere;
- promuove le migliori condizioni per l'integrazione degli alunni diversamente abili; favorisce il dialogo interculturale come fattore di crescita educativa, improntandolo al rispetto delle diverse culture;
- ritiene fondamentale il dialogo educativo con le famiglie ed è aperta alle sollecitazioni del territorio.

## REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO DI ISTITUTO

### PREMESSA

Il presente Regolamento si offre come strumento per garantire a tutte le componenti dell'Istituto "Catanzaro Mater Domini - Nord Est Manzoni" per la piena e attiva partecipazione alle scelte culturali, educative e organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

### CONVOCAZIONI

La convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### VALIDITÀ SEDUTE

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.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle delibere. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

### VOTAZIONI E DELIBERE

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda persone; in tal caso si procede per scrutinio segreto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti è diverso da quello dei votanti.

Acquisita la delibera la stessa non può essere rimessa in discussione se non per motivazioni che ne hanno modificato le condizioni.

### VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della

riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti.

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria;

- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato fino ad un max di docenti collaboratori pari al 10% dell'organico dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica. E' convocato dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso anche verbale di almeno ventiquattro ore.

L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva e il Dirigente Scolastico.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente con votazione a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggibili.

Il Consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, secondo le stesse modalità. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessa dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra; pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Il Consiglio d'Istituto, dopo la nomina del Presidente, nella stessa seduta elegge i membri della Giunta Esecutiva con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

La Giunta Esecutiva è organo propositivo del Consiglio di Istituto e non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto ed esegue le sue delibere attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti in esse rappresentate senza diritto di parola.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve essere depositato in Segreteria e firmato dal Presidente e dal Segretario.

## GIUNTA ESECUTIVA

### 1. Composizione e durata

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario della medesima.

Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente con funzione vicaria delegata. Essa dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

### 2. Competenze

La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### 3. Composizione ed adunanze

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ne fanno altresì parte i docenti di sostegno.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

#### 4. Competenze

Il Collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta le iniziative di sostegno e integrazione in favore degli alunni stranieri;
- esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art. 468 D.L. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. 297/94);
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Nella prima seduta dell'anno scolastico, o in una delle sedute successive, il Collegio dei docenti può procedere, nell'ambito dei poteri di organizzazione che gli sono propri, alla costituzione di Commissioni, di durata annuale, cui è demandato il compito di gestione, analisi, approfondimento di specifiche problematiche; i risultati cui pervengono le Commissioni sono sottoposte al Collegio dei docenti per opportuna disamina ed eventuale delibera.

In particolare, sono costituiti i dipartimenti così suddivisi: **asse dei linguaggi verbali e non verbali, asse matematico-tecnico- scientifico, assi scuola dell'infanzia**, di cui fanno parte i docenti di una stessa classe di concorso o di classi di concorso affini, con compiti di gestione,

proposte e di programmazione a livello di Istituto.

#### CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

Sono convocati, in ore non coincidenti con le ore di lezione, dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri.

Il Consiglio è aperto ai genitori per un minimo di due volte nell'anno scolastico. Nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari, in quanto organo competente per l'erogazione di provvedimenti disciplinari che prevedono la sospensione degli alunni, si procede alla convocazione di **Consigli straordinari**.

Il Consiglio di intersezione, interclasse e di classe si riunisce con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

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.

Il Consiglio d'Intersezione:

si riunisce almeno ogni bimestre con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Interclasse:

formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;

agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;

esprime un parere sui libri di testo da adottare;

realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti); valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il Consiglio di classe:

con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi; di valutazione degli esiti degli apprendimenti;

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile; l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni; l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire; il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione

educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

#### Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli è competenza del Dirigente Scolastico indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio. Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali dei piani di lavoro didattici del Consiglio di Classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi; Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale discussione.

#### COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (art. 1 comma 129 legge 107/2015)

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della

collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Ai sensi del dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 e successive integrazioni D.P.R. 235/07, l'organo di garanzia interno ha il compito di esaminare e decidere in merito ai ricorsi presentati, dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organismi preposti (Consigli di classe e Consiglio d'Istituto), entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

Su richiesta, si esprime anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

*Composizione dell'Organo di Garanzia:*

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Due docenti (i primi due eletti per la componente docenti Consiglio di Istituto);
- Due genitori del Consiglio individuati dal Consiglio stesso.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto; i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al 'Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria' può ricorrere può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



## ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

## VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare le competenze professionali di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, possibilmente per appuntamento.

## DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia;
- a livello inter istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e

con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività didattiche e ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver

provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;

- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;

il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sè stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni se ne siano allontanati senza preavviso scritto dai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari;

Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari: essere puntuali e precisi vuol dire proporsi come esempio positivo nei confronti degli alunni ed acquisire, inoltre, l'autorevolezza che appare indispensabile nel momento in cui si richiamano i ragazzi ai loro doveri.

Gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in aula e vigilano sul loro comportamento. Il docente della prima ora, controllerà, registrerà e giustificherà le assenze degli alunni o eventuali ritardi, firmati dai genitori. I docenti della prima ora annoteranno i nomi degli assenti e dei ritardatari nell'apposito registro di classe. Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnati da un familiare maggiorenne (v. regolamento alunni). Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e farà apporre la firma anche al genitore sul libretto personale dell'alunno.

Nel caso in cui si dovessero verificare ritardi ripetuti il docente è tenuto a sollecitare i genitori, tramite comunicazione scritta, al rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni. Qualora l'inadempienza dovesse continuare nel tempo l'insegnante informerà il responsabile di plesso per iscritto e questi provvederà a darne comunicazione al D.S.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante al termine della lezione ovvero al suono della campanella, deve passare nell'altra classe avendo cura di effettuare i cambi rispettosi dell'orario.

di tali attività e un intervento vigile sono indispensabili per una buona riuscita di esse.

Il Consiglio di classe si presenta sempre come un'unità sia nei confronti dei ragazzi che dei genitori; il giudizio della maggioranza prevale anche se i giudizi della minoranza vanno rispettati e meditati.

Si dedichi la giusta attenzione non solo al registro di classe, ma anche al registro dei verbali di interclasse e tutti gli altri documenti che investono tutti i settori della vita scolastica. Le verifiche degli alunni, corrette e valutate quanto prima possibile, devono rimanere a disposizione nelle apposite cartelle.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio. Si sottolinea l'importanza di un eventuale tempestivo preavviso per le assenze (possibilmente prima delle ore 7,45 agli uffici di Segreteria), in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.

In caso di assenze improvvise di più insegnanti, ove non fosse possibile reperire un docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno smistati, in piccoli

gruppi, nelle altre classi nelle quali si svolgeranno attività didattiche a classi aperte regolarmente documentate sul registro elettronico.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e, precedendoli, accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola. il docente ha l'obbligo di accompagnare gli alunni alla fine dell'attività scolastica, all'ingresso della scuola, dove i genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati ad attenderli, in quanto non è più responsabile avendo terminato l'orario di servizio.

#### DISPOSIZIONI RELATIVE AGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

A maggiore chiarimento e specificazione del particolare ruolo rivestito dagli insegnanti di sostegno all'interno della scuola e per favorire la collaborazione con le diverse figure che nella stessa vi operano si indicano, di seguito, le procedure destinate a definire con chiarezza i compiti dell'insegnante di sostegno:

- a. Presenziare a tutte le riunioni attinenti all'incarico.
- b. Predisporre una proposta d'orario di servizio (nel rispetto dei bisogni dell'alunno) e comunicarla al coordinatore del dipartimento di sostegno. Acquisito l'orario definitivo delle lezioni il coordinatore del dipartimento di sostegno, in accordo con il Dirigente Scolastico, predispone l'orario definitivo del docente.
- c. Durante il primo Consiglio di Classe l'orario dovrà essere presentato per essere approvato dai colleghi curricolari.
- d. Comunicare al coordinatore del dipartimento di sostegno, dopo averle concordate con i docenti del Consiglio di Classe, le variazioni di orario in itinere (se prolungate), registrarle nel Registro di Classe e dei verbali; per le variazioni d'orario brevi (solo ed esclusivamente per esigenze didattiche) la comunicazione va fatta ai docenti curricolari interessati e alla vicepresidenza anche tramite annotazione nel registro di classe se non è previsto alcun recupero di ore; se sono previste ore di recupero compilare a richiesta.
- e. Concordare le programmazioni con i docenti del consiglio di classe compilando la programmazione.
- f. Concordare e preparare le verifiche e le valutazioni in collaborazione con l'insegnante della disciplina.
- g. Illustrare ai genitori dell'alunno, in modo completo ed esauriente, le programmazioni sia differenziate sia facilitate nella parte che riguarda le strategie e gli strumenti utilizzati. Fare firmare contestualmente il modulo relativo all'accettazione della programmazione.
- h. Concordare e documentare con il Consiglio di Classe, le famiglie e gli operatori eventuali percorsi speciali dell'alunno, le riduzioni d'orario, gli eventuali esoneri. Tale documento deve contenere la firma del Dirigente Scolastico e la firma dei genitori e deve essere inserito nella cartellina dello studente.
- i. Secondo la normativa vigente, le gite scolastiche e le visite d'istruzione, in merito all'accompagnamento degli alunni diversamente Abili, risultano così regolate:
  - ✓ presenza di un docente responsabile ogni 3 alunni diversamente Abili (valutabile comunque in base alle difficoltà individuali)
  - ✓ il docente responsabile sarà individuato secondo le seguenti priorità: il docente di sostegno assegnato alla classe; un altro docente di sostegno assegnato all'istituto; un docente della classe di qualsivoglia disciplina; un accompagnatore esterno

individuato dalla famiglia.

- j. Favorire l'attuazione del progetto di vita:
  - ✓ segnalando al coordinatore del dipartimento di sostegno o ad un suo delegato il nome degli alunni (con programmazione differenziata) che abbiano terminato l'obbligo scolastico
  - ✓ partecipando agli incontri con la famiglia, gli operatori
  - ✓ contattando strutture sul territorio utili a un inserimento sociale
- k. La relazione finale va predisposta entro lo scrutinio finale; firmata dai componenti del consiglio di classe verrà inserita nella cartelletta dell'alunno in formato digitale.
- l. Nel caso di Programmazione differenziata è necessario inserire nella pagella la dicitura 'la valutazione è riferita al PEI e non ai programmi ministeriali ai sensi dell'O.M. 90 del 2001'
- m. L'assegnazione delle cattedre e la distribuzione del monte ore sono di responsabilità del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal coordinatore del dipartimento di sostegno. Tale operazione verrà effettuata all'inizio di ogni anno scolastico.

#### ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline/attività nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica, prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

L'orario va formulato nel rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere efficiente l'azione didattica, per cui si terranno possibilmente presente i seguenti criteri:

nella stesura dell'orario si dovrà dare la precedenza ai seguenti vincoli strutturali come nell'ordine enunciati:

1. l'orario di Religione Cattolica (IRC) viene elaborato per primo tenendo conto delle classi con alunni esonerati dall'insegnamento di RC;
2. l'orario di Lingua Inglese viene elaborato per secondo;
3. per terzo si terrà conto dei docenti impegnati su più scuole/sedi scolastiche/spezzi;
4. in ultimo modulare le ore di disponibilità cercando di assicurare ogni giorno docenti a disposizione alla prima e all'ultima ora e per l'intero quadro orario.

Si terrà altresì conto di:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
  - alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della giornata scolastica.
- Inoltre è opportuno prevedere, per quanto possibile, un'equa distribuzione delle ore buche nell'orario settimanale anche se è prioritario il rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento.

Gli insegnanti di sostegno formuleranno il proprio orario nel rispetto del PEI, delle necessità terapeutiche degli alunni con DVA e dell'intervento dell'assistenza specialistica attenendosi, per quanto possibile, anche alle regole sopraesposte soprattutto all'equa distribuzione delle ore del docente di sostegno in tutte le discipline.

Esigenze particolari vanno motivate, circostanziate con riferimenti alla normativa vigente e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

#### CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ATP, USR) previa comunicazione al docente responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente responsabile di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I criteri di assegnazione alle Classi seguono principi comunemente adottati in diverse realtà garantendo un esercizio di potere orientato alla leadership partecipata:

- Garantire l'organizzazione del Servizio Scolastico (art 21 D. Lgs. 165/2001);
- Migliore impiego possibile delle competenze e delle inclinazioni dei Docenti (D. Lgs.165/2001; D. Lgs. 150/2009);
- Assicurare lo studio della Lingua Inglese in ogni Classe (scuola primaria);
- Continuità Didattica, quando possibile;
- L'anzianità di servizio, desunta dalla Graduatoria Interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta;
- Riconoscimento delle capacità d'intesa tra i Docenti, in base a motivazioni specifiche, valutate dal Dirigente;

- Equa distribuzione dei Docenti nuovi arrivati.

#### CRITERI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dal responsabile di plesso, utilizzando il personale con orario di cattedra da completare. Qualora non fosse possibile farlo con personale a disposizione, si comunicherà al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

I criteri da tenere presenti per le sostituzioni con personale della scuola saranno:

- recupero ore di permesso breve chieste dai docenti;
- utilizzo delle ore di compresenza (in ordine di priorità: IRC – L2);
- docenti su organico potenziato;
- ricomposizione pluriclassi, ove presenti (di norma si effettua lo sdoppiamento delle pluriclassi per italiano e matematica, fermo restando che laddove è opportuno effettuare una sostituzione si ricompone);
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti;
- docenti che hanno dato disponibilità a supplire nei plessi vicini;
- docenti di sostegno nella propria classe;
- docenti di sostegno in sostituzione in altre classi in assenza dell'alunno;
- nomina docenti supplenti.

In ogni caso sulla base della disponibilità di docenti occorre dare la precedenza agli insegnanti della disciplina, poi a quelli di classe e, infine, agli altri docenti.

#### ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia). Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

#### LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

I docenti sono tenuti a prendere visione nella propria posta elettronica delle comunicazioni e circolari. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Sarà cura, inoltre, di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato.

#### ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE

1. Al personale Docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di servizio, secondo quanto previsto dall'art.508 del D.Lgs. 297/94 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

2. A tutto il personale è fatto divieto di svolgere attività alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.

## REGOLAMENTO INTERNO

### Organizzazione

L'ingresso a Scuola è stabilito in modo diversificato per le singole sedi. Al primo suono della campanella gli alunni entrano con ordine e sollecitamente in classe dove troveranno gli insegnanti ad attenderli. Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. L'ingresso potrà essere autorizzato dal Docente della prima ora o dal Dirigente Scolastico. L'insegnante presente in aula dovrà annotare sul registro di classe le assenze o i ritardi. Al suono della campana che indica l'uscita, gli alunni usciranno ordinatamente accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino al portone di uscita. Le uscite anticipate saranno concesse su richiesta del genitore o di un suo delegato maggiorenne munito di regolare delega. Le eventuali uscite anticipate degli alunni vengono così regolamentate:

- L'insegnante della prima ora avrà cura di ricevere la richiesta scritta di uscita anticipata del genitore dal libretto delle assenze e di metterla in evidenza per i colleghi delle ore successive, trascrivendola sul registro di classe.
- In casi veramente eccezionali e urgenti, qualora non fosse possibile adottare questa prassi, l'uscita anticipata dell'alunno senza accompagnatore sarà autorizzata da docente di classe, acquisita l'autorizzazione previo contatto telefonico con la famiglia. Detta autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe e registrata come fonogramma al protocollo.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale didattico per la lezione seguente.
- Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra o nei laboratori, devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le attività didattiche.
- Per le attività da svolgere in palestra, esterna all'edificio scolastico, le classi saranno accompagnate dal docente di Scienze Motorie e, in situazione di emergenza, da un Collaboratore Scolastico.
- La ricreazione si deve svolgere all'interno della propria aula.
- È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione.
- È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- L'uso dei bagni deve essere evitato, salvo casi urgenti, durante la prima ora di lezione



e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

- È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.
- Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.
- È vietato introdurre telefoni cellulari accesi a scuola e comunque è severamente vietato l'utilizzo dello stesso durante le attività didattiche. Esigenze urgenti potranno essere risolte attraverso il telefono della scuola.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e in particolare:

- non devono usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni;
- devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso; devono chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula;
- non devono disturbare in alcun modo le lezioni;
- non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il Dirigente inoltra avviso ai genitori tramite il sito istituzionale.

I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla famiglia.

In caso d' improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, i docenti avvertono i collaboratori scolastici per comunicare telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altro familiare autorizzato.

#### Intervallo

L'intervallo, generalmente, ha luogo non prima del termine della seconda ora di lezione e, la sospensione delle lezioni, deve consentire agli alunni di consumare la merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Gli alunni, per ragioni di sicurezza, devono rimanere nelle aule sotto la sorveglianza del docente in servizio durante l'ora di lezione. Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici, al bisogno, a partire dalla seconda ora di lezione fatta eccezione per i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza prestando particolare attenzione nelle zone dei corridoi e dei servizi igienici. Presso la scuola secondaria di primo grado, atteso che le lezioni si svolgono dalle ore 8:00 alle ore 14:00, l'intervallo ha inizio alle ore 10:45 ed ha termine alle ore 11:00.

Servizio di Refezione Scolastica

Si accede alla sala mensa secondo l'ordine prestabilito per ogni classe.

Alla fine del pasto gli alunni sono invitati a riporre la sedia sotto il banco e ad uscire ordinatamente guidati dall'insegnante.

In seguito alle ultime disposizioni della Circolare n°67 del 24/11/2022 con nota n° 154392 del 26/11/2022 del Comune di Catanzaro sull'asporto del pasto della mensa non consumato e consegnato, si precisa che è consentito portare in classe solo pane, budini, frutta e succo di frutta. Tali indicazioni saranno valide fino a nuove e successive prescrizioni in materia sanitaria che possono derivare da una recrudescenza dell'epidemia.

Se un alunno necessita di una dieta particolare i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante al gestore del servizio di refezione scolastica per il tramite della scuola.

#### Modalità di Formazione delle classi

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione e l'omogeneità fra le classi/sezioni parallele.

#### Criteri Generali Comuni

Gli alunni saranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- Eventuali suggerimenti dei docenti del ciclo precedente;
- Parere dell'unità multidisciplinare dell'ASP;
- Indicazioni del D.M. n. 141/99;
- Possibile disomogeneità numerica degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile;
- Equa divisione degli alunni in situazione di handicap nelle sezioni/classi;
- Nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento nel medesimo gruppo classe per favorire l'attuazione di attività alternative o dello studio assistito.

Completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso;

Inserimento di alunni stranieri nelle singole classi (art. 45 DPR 394 del 31/08/1999);

L'eventuale inserimento degli alunni stranieri nelle classi sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente (art. 45 del D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) per come di seguito indicato: l'alunno straniero, soggetto all'obbligo scolastico, verrà iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che il collegio dei docenti, previo parere di un'apposita commissione di accertamento culturale formata dai docenti del Consiglio della classe in cui l'alunno è inserito, e comunque dopo almeno un bimestre di frequenza delle lezioni, decida se far rimanere l'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica o deliberi l'inserimento in una classe diversa tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella

corrispondente all'età anagrafica;

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si cercherà di evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche fornite dai docenti della scuola dell'infanzia.

Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- numero;
- sesso;
- eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- alunni diversamente abili;
- alunni anticipatari;

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il dirigente scolastico.

Criteri generali per la formazione delle classi di scuola primaria nei plessi in cui sono previste almeno due sezioni.

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- Omogeneità tra classi parallele.
- Equilibrio del numero di alunni/alunne.
- Equa distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);
- indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia;

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori per iscritto al Dirigente scolastico entro e non oltre la data del 30 giugno di ogni anno.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e

imprescindibili motivi sopraggiunti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- Omogeneità tra classi parallele.
- Equilibrio del numero di alunni/alunne.
- Equa distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- istanze motivate provenienti dai genitori.

Nella formazione delle classi diverse dalle prime si terrà conto dei seguenti criteri:

- Eventuali istanze indicate dai genitori;
- Indicazioni del consiglio di classe/interclasse;
- Sistemazione degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione in relazione alle situazioni delle classi tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Non ammissione alla classe successiva

In assenza di condizioni ostative l'alunno ripetente sarà inserito nella classe e nella sezione di provenienza. A norma dell'art. 182 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 una stessa classe di scuola statale può essere frequentata solo per due anni, salvo nei casi in cui sia necessario completare il periodo di istruzione obbligatoria elevato a sedici anni (Decreto n. 323 del 09/08/1999). Agli alunni in situazione di handicap può essere consentita una terza "non ammissione" così come previsto dall'art. 316 del sopracitato decreto previo parere del Collegio e dell'Unità multidisciplinare dell'Azienda Sanitaria così come sancito dall'art. 14, comma 1, lettera e della L. 104/92.

ACCESSO DEI GENITORI O PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o comunque durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. I genitori che chiedono un colloquio urgente con gli Insegnanti vanno indirizzati alla aula docenti e saranno ricevuti quando il docente non è impegnato in classe.

In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale collaboratore scolastico che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

#### CAMBIO DEGLI INSEGNANTI AL TERMINE DELL'ORA DI LEZIONE

I docenti, terminato l'orario di servizio, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe, lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera o di ricevimento genitori. I docenti dovranno accordarsi per quale classe lasciare prima. La classe momentaneamente sola deve essere sorvegliata dal personale ausiliario.

I docenti che iniziano alla seconda ora o alle successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche minuto di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato. E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata.

I docenti devono evitare di attardarsi nei corridoi durante il cambio dell'ora al fine di garantire la vigilanza dovuta agli alunni.

Il collaboratore scolastico, ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi, qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare il collaboratore del Dirigente.

Il personale ausiliario deve comunque impedire la sosta degli alunni nei bagni e nei corridoi invitando i ragazzi ad entrare in classe.

Durante l'intervallo, il docente controllerà la classe, mentre il personale ausiliario sorveglierà i servizi.

#### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola e famiglia sono cointeressate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, a collaborare ad un progetto coerente di educazione e formazione dell'alunno.

La collaborazione ha il fine di rendere reciprocamente efficaci ed incisivi gli interventi e di orientare progressivamente l'educando nel rapporto con una realtà extrascolastica ed extra familiare estremamente ricca, articolata e, allo stesso tempo, ambivalente. Per questo fine la scuola assume i seguenti impegni:

- ↓ comunicare le linee essenziali della programmazione educativo-didattica e dell'organizzazione scolastica;  
adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali di ogni alunno, in modo da favorire un percorso di crescita rispettoso della personalità e delle potenzialità originali;
- ↓ promuovere occasioni di incontro con le famiglie al fine di informare, discutere di eventuali problemi e proposte, accogliere suggerimenti relativamente all'organizzazione dell'attività scolastica;
- ↓ ricercare ed accogliere dalle famiglie informazioni circa la storia, i problemi, gli interessi extrascolastici dei singoli alunni al fine di rendere più adeguati interventi e percorsi didattici;

- ✚ farsi carico di informare e dialogare con i genitori sugli esiti scolastici e di apprendimento al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
- ✚ promuovere e attuare attività educative e didattiche mirate a sottolineare aspetti fondamentali della proposta formativa, favorire un'interazione con il territorio e a suscitare in particolare la collaborazione della famiglia;
- ✚ informare i genitori, nelle prime assemblee di classe, circa gli impegni e i criteri relativi ai compiti per casa;
- ✚ offrire la disponibilità a concordare incontri personali con i genitori interessati, per problemi particolari ed urgenti.

Per questo fine la famiglia si impegna a:

- ✚ Partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, agli incontri a carattere formativo, al fine di conoscere la proposta formativa scolastica ed essere informata dei comportamenti, delle dinamiche relazionali, dei problemi del gruppo classe.
- ✚ Fornire ai docenti informazioni essenziali ad una più approfondita conoscenza dell'alunno.
- ✚ Intervenire, da un punto di vista educativo, in occasione di eventuali segnalazioni da parte degli insegnanti.
- ✚ Informarsi presso i docenti dell'andamento scolastico del figlio. Dialogare con il figlio sulle attività e sull'esperienza scolastica. Prendere visione del lavoro svolto a scuola.
- ✚ Controllare periodicamente lo zaino e i quaderni dei ragazzi.
- ✚ Seguire i figli nei compiti per casa, non sostituendoli, ma sostenendoli ed orientandoli.
- ✚ Riscuotere eventuali somme di denaro che riguardano iniziative e attività scolastiche di vario tipo attraverso la figura del rappresentante di classe o sezione.
- ✚ Accogliere e collaborare con la scuola in quelle attività ed iniziative di arricchimento della proposta educativa coinvolgenti l'intera comunità scolastica.
- ✚ Discutere eventuali problemi, conflitti o mancanze, riguardanti i propri figli o la classe, con chi di competenza, anche tramite il rappresentante di classe, insegnanti e Dirigente Scolastico.
- ✚ A controllare la frequenza dei propri figli a scuola, in considerazione che è obbligatoria per il passaggio alla classe successiva la frequenza dei 2/3 del totale del monte ore del curriculum.

Ad accompagnare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico e attenderli al termine

↓ delle lezioni.

Le porte di accesso alla scuola si chiuderanno cinque minuti dopo il suono della campanella d'inizio lezione; in caso di ritardo i genitori hanno l'obbligo di accompagnare i figli all'interno dell'edificio scolastico e richiedere l'ammissione in classe previa compilazione di un apposito modulo prestampato. I genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario; consegna di materiale, comunicazioni urgenti...) i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

#### DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali.

DIRITTI	DOVERI
Diritto ad una formazione culturale qualificata.	Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, senza arrecare disturbo.
Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.	Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.	Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal

Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.	regolamento.
Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.	Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.	Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.
	Hanno il:
	Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
	Divieto di portare a scuola oggetti inutili di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
	Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.
	Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

#### NORME COMPORTAMENTALI

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento, che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita. Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza



autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)

- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato, al termine delle lezioni, ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.

- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

### ALUNNI

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 dello **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

#### MANCANZE DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'art. 3 Statuto delle Studentesse e degli Studenti daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari riportate di seguito. I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che i fatti a suo carico siano stati accertati.

Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi, il docente o l'organo disciplinare preposto (Organo di Garanzia) dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni sempre in presenza di almeno un genitore.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

Ammonizione scritta

E' costituita da una nota scritta sul registro di classe e comunicata alla famiglia, con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. E' applicabile dopo ripetute infrazioni per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione. In presenza di due ammonizioni scritte, l'alunno su proposta del C.d.C. e su decisione dell'Organo di Garanzia, potrà essere escluso dalla partecipazione alle uscite didattiche e al viaggio d'istruzione.

Ammonizione scritta con convocazione dei genitori

E' costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio. Tale comunicazione deve essere riportata nel registro per informarli del comportamento dell'alunno.

Sospensione con o senza frequenza dalle lezioni

E' applicabile per episodi (ripetuti), di grave indisciplina, di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non. Vale anche per uso improprio del cellulare in classe, possesso ed uso improprio di oggetti pericolosi.

Durante la sospensione dalle lezioni lo studente deve informarsi sulle attività svolte in classe ed eseguire i compiti assegnati per casa.

E' prevista anche l'assegnazione di compiti aggiuntivi come intervento educativo.

In caso di situazioni e versioni contrastanti su fatti che possono avviare provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, il consiglio di classe e l'Organo di Garanzia, organi deputato a deliberare tali sanzioni, possono chiedere al Dirigente Scolastico la sospensione del provvedimento disciplinare in attesa di acquisire ulteriori elementi a supporto del procedimento.

Esecuzione di attività a favore della scuola

E' costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di sospensione dalle lezioni, per attività a favore della comunità scolastica (aiuto in biblioteca, compagni in difficoltà, riordino di armadi, catalogazione di materiali. E' applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici (vedi banchi, computer etc.).

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI CHE IRROGANO LA SANZIONE
-----------------------	----------	---------------------------------

<p>PUNTO1 Comportamenti</p> <p>che nuocciano all'immagine di una scuola pulita. Esempi: scrivere sui muri, porte, banchi,altri arredi e attrezzature.</p>	<p>-Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.</p> <p>-Attività "riparatorie" di rilevanza sociale e di interesse generale della comunità scolastica (piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza).</p> <p>-Convocazione dei genitori e, in caso di gravità particolare, convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione.</p> <p>-Riparazione economica del danno arrecato: qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa nel complesso a risponderne.</p> <p>- in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni ( fino a 3 giorni)</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Organo di garanzia</p>
<p>PUNTO 2 Frequenza scolastica irregolare Esempi: ritardi nell'ingresso.</p>	<p>-Immediata annotazione sul registro di classe elettronico.</p> <p>-Convocazione dei genitori in caso di mancata giustificazione entro il secondo giorno.</p> <p>-Per ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali: richiamo scritto</p>	<p>Docente (coordinatore di classe) Dirigente Scolastico.</p>
<p>PUNTO 3 Frequenza scolastica irregolare. Esempi: assenze ingiustificate.</p>	<p>-Per assenze ingiustificate: richiamo scritto entro il secondo giorno.</p> <p>-Per assenze ingiustificate oltre il terzo giorno, comunicazione scritta ai genitori e loro convocazione</p>	<p>Dirigente Scolastico Docente coordinatore</p>

<p>PUNTO 4</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-portare con se oggetti pericolosi o dannosi alla salute (coltellini, taglierini, martelli, cacciaviti...);</li> <li>-contravvenire al divieto di fumare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazione sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e sospensione senza obbligo di frequenza.</li> <li>-Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi.</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Organo di Garanzia</p>
<p>PUNTO 5</p> <p>Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute.</p> <p>Esempio: mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge</p>	<p>Convocazione genitori.</p> <p>*A seconda della gravità del fatto sospensione dalle lezioni ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di Classe</li> <li>-Organo di garanzia</li> </ul>
<p>PUNTO 6</p> <p>Comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-comportamento scorretto in classe e nella scuola;</li> <li>-azione di ostacolo all'attività didattica;</li> <li>-uso di apparecchiature non consentite (telefoni cellulari, radio, riproduttori etc )</li> </ul>	<p>* Convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione in caso di particolare gravità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di Classe</li> <li>-Organo di garanzia</li> </ul>
<p>PUNTO 7</p> <p>Comportamenti che offendono il decoro delle persone, che rechino insulto alle Istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.</p> <p>Esempi: atteggiamenti discriminatori o diffamatori; insulti verbali o scritti a persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazione sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.</li> <li>Esclusione dai viaggi d'istruzione o altre attività extracurricolari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di Classe</li> <li>-Organo di garanzia</li> </ul>

<p>PUNTO 8</p> <p>Comportamenti che arrechino offesa a persone. Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola.</li> <li>-Aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazione sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di Classe</li> <li>-Organo di garanzia</li> </ul>
<p>PUNTO 9</p> <p>Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa.</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rotture o danneggiamenti ai vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari;</li> <li>-alterazioni o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola;</li> <li>-sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.</li> <li>-Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, eventuale provvedimento di sospensione.</li> <li>-Riparazione economica del danno arrecato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consiglio di Classe</li> <li>-Organo di garanzia</li> </ul>

Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica e sono determinati sulla base di fatti certi e concreti.

L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extracurricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.

In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### DIVIETO DI UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE

La nota ministeriale dell'11 luglio 2024 n. 5274 integra i precedenti interventi normativi in merito al divieto di utilizzo degli smartphone disponendo quanto segue: "a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. "

Tanto ciò premesso, E' VIETATO l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Tale divieto si estende a tutte le attività didattiche programmate per gli alunni anche in contesti extrascolastici (uscite didattiche, viaggi di istruzione, attività di open day e orientamento, attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa anche al di fuori dell'edificio scolastico).

Nei casi in cui lo smartphone sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali (problemi di salute debitamente documentati che richiedono un monitoraggio di alcuni parametri vitali, ecc.) e che tale supporto non possa essere fornito da un altro dispositivo digitale (es. tablet).

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento
Utilizzo dello smartphone a scuola	Comunicazione alla famiglia tramite R.E. Nota sul Registro elettronico di classe ed eventuale convocazione dei genitori Ritiro del dispositivo e riconsegna alla famiglia In caso di comportamenti reiterati si applicheranno le sanzioni previste.	Docente che rileva la mancanza Docente coordinatore Consiglio di Classe

## SANZIONI DISCIPLINARI

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici non autorizzati si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- Gli studenti sorpresi ad utilizzare i dispositivi non autorizzati saranno sanzionati con nota disciplinare sui registri di classe ed elettronico e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed elettronico con eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C. .
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sui registri di classe ed elettronico, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C..
- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sui registri di classe ed elettronico, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni

stabilita dal C.d.C..

- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporaneamente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Tabella riassuntiva delle sanzioni uso dispositivi elettronici**

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
1	Utilizzo non autorizzato del cellulare <u>durante l'attività didattica</u> in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1^ volta	Consegna del dispositivo e nota sui registri di classe ed elettronico	Docente
		2^ volta	Nota sul registro di classe ed elettronico e comunicazione alla famiglia mediante libretto personale. Comunicazione al DS. Ritiro del dispositivo, che sarà portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori. Il CdC deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti.	Docente e CdC
		Uso reiterato	Provvedimenti disciplinari: - Convocazione della famiglia - Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni (per un max di 15 gg); - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione	Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.	1^ volta	Ritiro della verifica e sanzioni come da nota 1. Nota sui registri di classe ed elettronico. Comunicazione alla famiglia.	Docente
3	L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto	1^ volta	Nota sui registri di classe ed elettronico. Ritiro del dispositivo, che sarà portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori. Comunicazione al DS. Il CdC deciderà eventualmente gli ulteriori provvedimenti disciplinari: - Convocazione della famiglia; - Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 15 gg; - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione; - Valutazione non sufficiente del comportamento.	Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Organo di garanzia
4	L'alunno diffonde in rete e nei social network immagini/video/audio non autorizzati effettuati a scuola.	1^ volta	Nota sui registri di classe ed elettronico. Ritiro del dispositivo, che sarà portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori. Comunicazione al DS. Il CdC deciderà eventualmente gli ulteriori provvedimenti disciplinari: - Convocazione della famiglia; - Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 15 gg; - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione; - Valutazione non sufficiente del comportamento. - Eventuale segnalazione alla Polizia Postale.	Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto



I Laboratori sono patrimonio comune pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico sia per l'organizzazione del lavoro individuale del docente. I laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto sono soggetti alle norme sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto. L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

In particolare per i laboratori informatici, di scienze e per il laboratorio di ceramica, si invitano gli utenti a rispettare le seguenti regole:

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori sono pregati di:

- ↓ rispettare l'orario di accesso e compilare il modulo di presenza;
- ↓ vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- ↓ controllare che non vengano memorizzati software senza autorizzazione;
- ↓ sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus e che l'accesso ad internet sia controllato.
- ↓ vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio; assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s. in corso e segnalare eventuali variazioni.
- ↓ segnalare tempestivamente anomalie riscontrate; Usare in modo appropriato le apparecchiature.

E' possibile memorizzare i propri dati nella cartella Documenti sul disco fisso (nella sotto-cartella assegnata alla classe e/o all'insegnante) in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

- ↓ non devono utilizzare nessuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- ↓ devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- ↓ non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- ↓ non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
- ↓ devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- ↓ sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- ↓ non devono consumare spuntini o bibite
- ↓ devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle

periferiche.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente. Non è tuttavia consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta senza autorizzazione del Dirigente.

## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della

C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche"

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche"

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" CCNL comparto scuola 2007.

### Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

### Organizzazione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ai Docenti referenti, nominati dal Dirigente Scolastico. Questi Referenti si avvarranno della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

### Tipologie dei viaggi

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
- Si articolano in:
  - uscite didattiche E visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
  - viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza delle Regioni dell'Italia e dell'Europa;
  - scambi con scuole estere, finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto, attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.

Durata

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati: VIAGGI IN ITALIA

- in linea generale, le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di tre giorni (due pernottamenti); nel caso di eventuali proposte che prevedono più di due pernottamenti sarà il Consiglio di classe ad esprimersi in merito.
- le classi seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottamento),
- le classi prime possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottamento).

VIAGGI ALL'ESTERO

- le classi possono effettuare viaggi per un massimo tre giorni , con due pernottamenti. Nel caso di eventuali proposte che prevedono più di due pernottamenti sarà il consiglio di classe ad esprimersi in merito.

Alunni partecipanti

Gli alunni che partecipano a iniziative comuni a più classi potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal piano dell'offerta formativa

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali e dal Consiglio di classe (vedi paragrafo sanzioni disciplinari) il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio stesso.

Gli studenti che a qualsiasi titolo non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente.

Gli accompagnatori devono preferibilmente appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale si terrà sempre in contatto con il Dirigente Scolastico. Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza

della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

Partecipazione alunni in situazione di handicap

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe.

Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente, la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia.

Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap.

Dovrà essere acquisita la certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.

Nel caso di viaggio all'estero, dove sia necessario il passaporto, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto, dovranno essere muniti di regolare passaporto individuale.

In mancanza dei requisiti ai punti precedenti, la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

Tempi e limiti di effettuazione

I viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate.

Le visite guidate, invece, si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei consigli di classe, in quanto responsabili della programmazione didattica.

Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno comunque concludersi entro e non oltre il 10 maggio.

Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Modalità di pagamento

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo della quota intera già versata.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite conto corrente intestato alla Scuola, in unica soluzione.

Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle al Docente referente, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

#### Consenso dei genitori

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà che deve essere raccolto dal docente coordinatore e consegnato al Docente referente.

#### Mezzo di trasporto

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per viaggi in paesi esteri o regioni italiane situate a notevole distanza, con l'aereo o con il treno.

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa in materia.

#### Spese

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono enti finanziatori esterni (Progetti Europei, Coni, ecc...).

#### Comportamento e Vigilanza

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed per garantire la completa riuscita del viaggio programmato.

Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno gli alunni partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi; è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

A tal proposito si specifica che gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei Docenti e del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Ogni alunno dovrà, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei

compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico di chi ne esercita la potestà genitoriale.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il Docente responsabile 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. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati dai Docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

#### Sicurezza

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità.

La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

#### Procedure

##### Fase organizzativa

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia e in loco, sia in Italia, sia all'estero.

##### In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...);
- b) Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- c) Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

##### In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a) Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;

- b) Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- c) Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie e cene con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono aver cura di:

- a) Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b) Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
- c) Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma del viaggio;
- d) Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo);
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali e rispetti la segnaletica stradale

Monitoraggio e valutazione

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà informare il Dirigente, sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza.

Saranno discussi:

- ↓ Gli obiettivi raggiunti
- ↓ Il comportamento degli alunni
- ↓ Eventuali inconvenienti verificatisi
- ↓ I servizi offerti dall'Agenzia
- ↓ Il gradimento dei partecipanti
- ↓ La valutazione degli accompagnatori

## PRINCIPI GENERALI

- **«D.I.» o «D.L. 129/2018»:** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il  
*«Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»*, pubblicato in  
G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- **«Schema di Regolamento»:** il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.L. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- **«T.U.»:** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»*;
- **«CCNL»:** il CCNL del 29 novembre 2007, recante *«Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007»*, applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- **«Dirigente Scolastico» o «D.S.»:** il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.L.;
- **«Istituzione Scolastica» o «Istituzione»:** l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- **«Incaricati»:** soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- **«Incarichi» o «Incarico»:** gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.
  1. Il conferimento degli Incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.L. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
  2. Sono esclusi gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
  3. Il presente punto non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n.



2/2008).

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- a) personale interno;
- b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- c) personale esterno appartenente ad altre PA;
- d) personale esterno (privati).

#### CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

## Pubblicazione degli avvisi di selezione interna

Il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti del P.T.O.F. e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR- PNRR – AGENDA SUD) e di quanto deliberato nel programma annuale, individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti e verifica la disponibilità del **personale interno**.

1. La selezione delle risorse interne avviene con Avviso pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica per non meno di 5 giorni consecutivi, festivi inclusi, esplicitando:

- a) Oggetto e luogo della prestazione;
- b) Tempi di attuazione;
- c) Durata e tipologia del contratto;
- d) Criteri di selezione;
- e) Compenso max proposto;
- f) Modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande;
- g) Tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

2. Alla scadenza della data dell'Avviso, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse per mancanza dei requisiti previsti dall'avviso, il Dirigente scolastico dà seguito alla pubblicazione dell'Avviso rivolto a personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche in collaborazione plurima e infine a esperti esterni.

3. In caso di urgenza il Dirigente scolastico può pubblicare un solo avviso esplicitando che la selezione avverrà secondo il seguente ordine di precedenza:

- a) Personale in servizio presso l'Istituto;
- b) Personale in servizio presso altre scuole in collaborazione plurima;
- c) Personale esterno alle istituzioni scolastiche o professionisti autonomi.

4. Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali emerge la necessità di conferire contratti ad esperti esterni sono pubblicati all'albo sul sito web d'Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre. Dovrà essere altresì specificato quanto indicato al precedente comma 1 del presente articolo.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:

- a) Godere dei diritti civili e politici;
- b) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- c) Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali).

Modalità di istanza di partecipazione agli avvisi di selezione

1. La domanda di partecipazione dovrà riportare:

- a) Dati anagrafici;
- b) Titoli culturali;
- c) Esperienze professionali;
- d) Pubblicazioni;
- e) Dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di

- provvedimenti amministrativi;
- f) Autorizzazione allo svolgimento dell'attività (solo per i candidati provenienti da pubbliche amministrazioni);
- g) Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (solo per candidati esterni);
- h) Tutto quanto altro richiesto nell'avviso.

2. Alla domanda vanno allegati:

- a) Curriculum vitae in formato europeo;
- b) Certificato penale (solo per i candidati esterni e se espressamente richiesto);
- c) Documentazione riferita al precedente comma 1 o autocertificazioni redatte in maniera tale da permettere all'Amministrazione scolastica di operare i dovuti controlli di veridicità;
- d) Tutto quanto altro richiesto nell'avviso.

3. La domanda va inviata tramite mail all'Istituto. La stessa può essere inviata all'Istituto tramite raccomandata A/R; in tal caso è ritenuta valida la data di arrivo all'Istituto, o via mail \ mail pec, quando specificato.

Modalità di individuazione degli esperti

1. Sono oggetto di **procedura semplificata** con affidamento diretto senza pubblicazione di avviso gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese di cui all'art. 1 c.3 del presente regolamento.
2. Si applica la procedura con **Avviso a evidenza pubblica** con successiva individuazione e affidamento da parte del Dirigente scolastico per tutti gli altri casi non ricompresi nell'art. 2 c.4 del presente regolamento.

Criteri di valutazione delle candidature

1. La selezione, ove espressamente richiesto da norme, circolari o disposizioni varie, e ove ritenuto opportuno per ragioni didattiche, organizzative o gestionali, sarà rivolta a personale che abbia titoli specifici. Il titolo specifico per accedere alla selezione sarà indicato nell'avviso: in questi casi chiunque non sia in possesso del titolo di accesso indicato espressamente nell'avviso non potrà partecipare alla selezione e, ove produca domanda, verrà automaticamente escluso dalla procedura.
2. Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

Lo stesso consiglio di istituto provvederà ad identificare i requisiti di ammissione. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni, quindi in relazione alle esigenze, saranno valutati, previa comparazione dei curricula, i seguenti titoli:

- 1) titolo di studio: Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) dottorato e diploma di specializzazione post universitario se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);

- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR - FESR) e del PNRR se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore - tutor didattico - tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR - FESR - Agenda Sud) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR - FESR - Agenda Sud) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR - FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 12) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 13) Esperienze metodologiche – didattiche;
- 14) Attività di libera professione nel settore, se pertinente;
- 15) Corsi di formazione e aggiornamento;
- 16) Pubblicazioni;
- 17) Tutto quanto richiesto per ogni singolo progetto.

Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR- POC-PNRR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali. In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 e dall'art. 7 del Dlgs 165/2001 e successive correzioni e integrazioni, si potrà comunque prescindere dalla chiara specializzazione universitaria.

In caso di selezione di professionalità interne sarà ritenuto **PRIORITARIO REQUISITO DI AMMISSIONE** alla selezione il mantenimento della condizione di **INTERNO** (ovverosia contrattualizzato alle dipendenze della istituzione scolastica che emette l'avviso) fino alla fine della durata dell'incarico aggiuntivo. **Le istanze di partecipazione presentate da personale a TD che dovessero arrivare a scadenza naturale del contratto di lavoro PRIMA del termine previsto per la fine delle attività dell'incarico aggiuntivo potranno essere ritenute PRIVE DEL REQUISITO DI AMMISSIONE e non saranno ammesse alla selezione in base alla tipologia di incarico o della attività aggiuntiva prevista.**

In deroga a quanto sopra il Dirigente Scolastico potrà decidere di conferire comunque l'incarico fino al termine del contratto a TD, successivamente al quale la persona incaricata decadrà automaticamente dall'incarico aggiuntivo.

Il personale di incarico a TD che dovesse essere trasferito o assegnato d'ufficio ad altra istituzione

scolastica, o comunque pubblica, in costanza di incarico aggiuntivo, potrà mantenere lo stesso previa autorizzazione del dirigente della nuova sede.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accREDITAMENTO all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui all'Art. 6.

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.

I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

La valutazione comparativa dei candidati sarà rigorosamente oggettiva sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico potrà provvedere a emanare i singoli avvisi predisponendo le tabelle di valutazione che declineranno i singoli criteri nel modo più funzionale alle competenze richieste ai vari esperti in virtù della singolarità di ogni attività da avviare, in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

#### Determinazione del compenso

1. Il compenso, comprensivo di tutti gli oneri, è così definito:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.
- Personale esterno impegnato in attività con gli alunni: i medesimi compensi per il personale interno;
- Personale interno/esterno impegnato in attività di formazione € 41,32 ed € 51,65 per docenti universitari e dirigenti;
- Personale estraneo all'amministrazione: i compensi specificati nel D.l. 326/95 ovvero compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97;
- È possibile stabilire un compenso forfettario (si veda al riguardo l'art. 88, comma 1, del CCNL), il quale tenga conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

3. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori (PON, PNRR.);
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si

- applicano i compensi da essi previsti;
  - può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione e emissione di fattura elettronica.
  5. È fatto divieto di anticipazione di somme.
  6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

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

#### Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

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

#### Procedura per il conferimento degli Incarichi

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

#### Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali.
  - e) manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari.

In tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente (cosiddetto incarico *Intuitu Personae*) che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

L'incarico dovrà riguardare una unica azione contrattuale anche se la stessa potrà essere svolta in più interventi.

#### Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo

(art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

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

#### Stipula del contratto e della lettera di Incarico

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



del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a) durata dell'incarico;
  - b) oggetto dell'incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### Durata dell'incarico

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

#### Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico

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

#### Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

#### Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

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

#### Requisiti e punteggio

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, fino al limite dei massimali di punteggio secondo la seguente tabella:

A	Titoli culturali e professionali	Valutazione	*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Laurea vecchio ordinamento (in alternativa al punteggio di cui al punto 2)	Punti 10 per votazione 110 e lode Punti 9 per votazione 110 Punti 7 per votazione da 109 a 99 Punti 5 per votazione fino a 98		
2	Laurea triennale (in alternativa al punteggio di cui al punto 1)	Punti 6 per 110 e lode Punti 5 per 110 Punti 4 per votazione da 109 a 99 Punti 3 fino a 98		
3	Corso di specializzazione Post universitaria/alta formazione o dottorato ricerca	Punti 6 per ogni diploma (fino ad un massimo di 12 pp.)		
4	Incarichi nell'ambito del P.N.S.D.	Punti 2 per ogni incarico fino ad un massimo di 10 (max 10 pp.)		

5	Certificazione informatica (ECDL, EIPASS, ecc.)	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 certificazioni (max 5 pp.)		
6	Certificazioni Corsi LIM	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 certificazioni (max 5 pp.)		
7	Certificazioni/Attestati di partecipazione corsi su Metodologie didattiche innovative	Punti 1 per ogni certificazione sino ad un massimo di 3 certificazioni (max 3)		
8	Corsi di formazione certificati su tematiche inerenti al profilo richiesto non inferiori a 40 ore e frequentati negli ultimi 3 anni	Punti 2 per ogni certificazione sino ad un massimo di 6 certificazioni (max 6 pp.)		
		totale A		
B	Titoli ed Esperienze lavorative	Valutazione	*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	Punti 5 per ogni anno di insegnamento (max 15 pp.)		
2	Esperienza specifica annuale certificata inerente al profilo richiesto dal bando	Punti 3 per ogni esperienza sino a un massimo di 3 esperienze (max 9 pp.)		
3	Esperienze di Esperti in Progetti Europei nell'ambito della programmazione PON 2000-2006; 2007-2013; 2014-2020	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
4	Esperienze di Tutoraggio specifico in Progetti Europei nell'ambito della programmazione PON 2000-2006; 2007-2013; 2014-2020	Punti 2 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 10 pp.)		
5	Attività di docente/formatore su tematiche attinenti al P.N.S.D.	Punti 1 per ogni esperienza sino ad un massimo di 5 esperienze (max 5 pp.)		
		Totale B		
C	Pubblicazioni coerenti con il profilo scelto (fino 10 pt):		*auto valutaz.	Punti assegnati
1	Articoli e saggi su riviste specialistiche attinenti al profilo richiesto	Punti 1 fino a un massimo di 5 pubblicazioni (max 5 punti)		
2	Monografie attinenti al profilo richiesto	Punti 3 fino a un massimo di 3 pubblicazioni (max 9 pp.)		
		Totale C		

da compilare a cura del candidato		totale A+B+C		
---	--	--------------	--	--

## PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di 1° grado:

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235- Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9;
- D.M. del 6 agosto 1990 n. 201- Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media- Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media;
- D.I. 1luglio 2022, n. 176 – Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado;
- Nota MI n. 22536 del 05/09/2022.

### Premessa

(Tratta dalle indicazioni generali contenute nell'allegato A al D.M. n. 201/99).

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di 1° grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

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

Adeguate attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico- emotiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di

- sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare, la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- a) comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- b) dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- c) consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- d) permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza.

#### Scelta dell'indirizzo musicale e relativa graduatoria

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo on line predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia potrà dare un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento.

Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale. Considerata la procedura di iscrizione on line vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale e comunica i relativi risultati entro il termine, annualmente stabilito, dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.

La notifica della disponibilità degli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo (sito) dell'istituzione Scolastica e affisse all'albo delle sedi delle scuole primarie dell'istituto entro tempi brevi rispetto alla conclusione dei test attitudinali.

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

1. all'ammissione al percorso ad indirizzo musicale;
2. alla scelta dello strumento musicale.

Eventualmente, si può ricorrere alla graduatoria di merito anche in caso di trasferimento di alunni ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e i criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali

La prova orientativo-attitudinale viene svolta da una apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai docenti dei percorsi ad indirizzo musicale e da un docente di Musica.

Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono:

- *Test per valutare la risposta dell'orecchio ritmico;*

verranno proposte alcune sequenze ritmiche, di difficoltà crescente, che l'alunno dovrà ripetere per imitazione attraverso il semplice battito delle mani o di una matita sul banco. Si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici.

- *Test per valutare la risposta dell'orecchio melodico (orecchio e memoria musicale);*

verranno proposti vocalmente o con uno strumento tra quelli a disposizione, intervalli e melodie di difficoltà crescente, che l'alunno ripeterà vocalmente per imitazione

- *Test per valutare l'attitudine fisica nei confronti degli strumenti (anche se non è motivo di valutazione).*

Per ogni alunno è previsto un breve colloquio al fine di acquisire informazioni sul vissuto musicale ed inoltre, a chi lo vorrà, sarà data la possibilità di "toccare con mano" gli strumenti anche per conseguire ulteriori informazioni preliminari.

Si precisa che conoscenze e abilità musicali pregresse non costituiscono titolo di preferenza. Ai candidati che lo vorranno sarà consentita l'esecuzione allo strumento, ma la performance non costituirà titolo di preferenza, ciò anche al fine di consentire l'accesso allo studio dello strumento musicale ad alunni per i quali il percorso rappresenti una nuova possibilità didattica - educativa al fine di ampliare lo sviluppo globale dell'individuo.

La commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori, in ordine di priorità:

1. *punteggio acquisito nella prova orientativo - attitudinale (punteggio complessivo variabile da 10 a 20);*
2. *composizione delle classi di strumento musicale: gli alunni verranno assegnati in modo da garantire che tutte le specialità strumentali abbiano lo stesso numero di alunni o comunque non molto dissimili; anche al fine di soddisfare il criterio didattico dell'equilibrio tra le diverse classi di strumento necessario nelle diverse sezioni strumentali durante l'attività di musica d'insieme;*
3. *preferenza indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione: se ne tiene conto compatibilmente ai punti precedenti. In ogni caso è utile ribadire che la scuola assegna lo strumento anche in base all'esigenza di mantenere all'interno dell'Istituzione Scolastica la varietà di strumenti, così come previsto dalla legislazione vigente in materia di regolamentazione dello strumento musicale.*

Qualora dovessero incorrere delle rinunce allo studio dello strumento, si procederà allo scorrimento della graduatoria interessata.

Nel caso in cui, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al percorso di strumento musicale, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro 10 giorni dalla data di pubblicazione. Superato tale termine, la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico specialistico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

Svolgimento della prova orientativo-attitudinale per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento

Nel caso di alunni/e diversamente abili, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove, ove possibile, ma differenziandole per livello di difficoltà, al fine di consentirne paritariamente un processo di integrazione ed inclusività anche in ambito musicale.

Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso

Il numero degli alunni ammessi a frequentare il percorso ad indirizzo musicale è determinato dal numero dei posti disponibili distinti per la specifica specialità strumentale ed anno di corso, tenuto conto che per ogni percorso ad indirizzo musicale le quattro diverse cattedre di strumento musicale sono articolate su tre gruppi, ciascuno corrispondente ad un anno di corso. Il numero di alunni, in classe prima, per ciascuno dei quattro strumenti musicali non può essere inferiore a tre. Di norma, le classi ad indirizzo musicale sono formate fino a 24 alunni, 6 per ogni specialità strumentale. Ad insindacabile giudizio della commissione sarà possibile elevare il numero di allievi ammessi alla classe prima fino a 28 qualora la commissione evidenziasse in alcuni candidati potenzialmente esclusi particolari attitudini musicali meritevoli di essere coltivate nei percorsi ad indirizzo musicale.

#### Modalità di frequenza ai percorsi ad indirizzo musicale

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza dei percorsi ad indirizzo musicale, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
2. dotarsi di uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano, oltre al materiale funzionale allo studio definito a cura dei docenti (spartiti musicali, leggìo, ecc.);
3. avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente, fornito dalla scuola;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.

Si ricorda che le assenze alle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate.

Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche, sia interne all'istituto, sia esterne.

#### L'organizzazione oraria dei percorsi

L'orario per gli alunni che frequentano i percorsi a indirizzo musicale, è articolato in tre moduli orari settimanali (novantanove ore annuali).

Le attività, organizzate in forma individuale o per gruppi, prevedono:

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

Le lezioni del percorso ad indirizzo musicale di cui alla lettera a), b), c) si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 14:15. Tutte le attività sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per gruppi anche variabili nel corso dell'anno, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica.

L'articolazione oraria delle attività di cui alla lettera a) è definita dai docenti di strumento con le famiglie considerando, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente,

sempre tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

Le lezioni di cui alla lettera c) si possono svolgere per singole specialità strumentali o riunendo le quattro specialità strumentali alla presenza di tutti i docenti dei percorsi ad indirizzo musicale che seguono direttamente gli allievi della propria specialità strumentale.

#### Valutazioni periodiche ed esame conclusivo del ciclo di studi

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno anche al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Ogni docente dei percorsi ad indirizzo musicale valuta esclusivamente gli alunni assegnati alla propria specialità strumentale. Per quanto attiene all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 comprende la prova pratica di strumento musicale che potrà articolarsi sia individualmente che in una esecuzione di gruppo.

I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, solo per gli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017. Analogamente, le competenze acquisite dagli alunni nell'ambito dei percorsi di ampliamento dell'offerta musicale, sono riportate nella citata certificazione delle competenze.

#### Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

L'orario è distribuito in cinque giorni settimanali, con una ripartizione omogenea delle ore, laddove possibile, considerandone anche una oggettiva funzionalità per la partecipazione dei docenti alle attività collegiali.

#### Collaborazione con enti e soggetti che operano in ambito musicale

L'I.C. "Catanzaro Mater Domini – Nord Est Manzoni" come prevede l'articolo 5 e 11 del decreto legislativo n. 60/2017 sarà sempre aperto a forme di collaborazione con Poli ad orientamento artistico e performativo come Conservatori, Istituti Musicali Pareggiati, Teatri di tradizione, Licei Musicali o tutto ciò che prevede una continuità musicale o un coinvolgimento artistico degli alunni.

#### Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria

Ai sensi del decreto ministeriale n. 8 del 31 gennaio 2011, i docenti di strumento possono mettere in atto forme di collaborazione all'insegna della continuità con la scuola primaria, da organizzare nell'ambito delle azioni di continuità e verticalità e concordare con il dirigente scolastico.

#### Modalità di svolgimento di attività legate ai percorsi musicali

La frequenza del percorso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come prove, saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre, le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni influiscono sulla valutazione finale di ciascun alunno.



## DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

### Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009

### FINALITA'

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituzione Scolastica;
- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e

sensibilizzazione;

Fumo e responsabilità del datore di lavoro-Dirigente Scolastico (ddl)

- Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;
- Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);
- Il ddl deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa;
- Attuazione di un triplo divieto:
  - uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
  - uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
  - uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti.

Locali soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi e nella Palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo. 3

E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e delle le unità del personale ATA.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

#### Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, n aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola  
(utente esterno, dipendente, studente)

Legge e articolo	Fatto illecito	Procedimento	** Importo in Euro	Chi vigila	Chi fa la multa
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	Da 27,5 a 275 *Riducibile a 55	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi per cui	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi per cui

				sono incaricati	sono incaricati
L.584/75	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o	L.	Da 55 a 550	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina)	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina)
art. 1 L.3/2003	all'utenza in presenza di	689/81	*Riducibile a	Di propria iniziativa:	Di propria iniziativa: tutti
art.5 comma	donna di fino a 12 di		110	tutti gli o di nell'ambito servizi per cui sono	gli agenti ufficiali P nell'ambito servizi per cui sono

\*\* Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

\*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo

Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
-------	----------------	--------------	----------------------	-----------------------------

L.584/75 Art. 1 e 2 L.3/20 03 Art 51, commi 1,2,3	Non esporre la cartellonistic a Non vigilare	L. 689/81	Da 220 a 2.200  *Riducibile  a 440	Polizia Ammin.  Locale Agenti o  Ufficiali  di PG
--	---	-----------	--	---

\*\* Art. 7 c.2 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

\*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

#### Pagamento contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato: in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – IC "Catanzaro Mater Domini – Nord Est Manzoni" - Verbale N. del );

- direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra). L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

#### Procedura di accertamento

##### Contestazione e notificazione

- La violazione deve essere contestata immediatamente con consegna di una copia del verbale;
- Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Racc. A/R a cura della scuola;
- Il verbale deve essere sempre in duplice copia, una per il trasgressore, che va consegnata e notificata, e una per la scuola;
- Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla Personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Violazioni commessi da minorenni

Art. 2 L. 689/81: "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto 18 anni; della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto."

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, del docente o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento la sorveglianza.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

Organo accertatore	Autorità Competente (a chi pagare) e modalità
Forze di polizia dello stato (es. carabinieri, polizia di stato) Funzionario di organi statali (es. insegnante di scuola pubblica,...)	Allo Stato (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
Polizia Amministrativa locale Ispettore delle ASL Funzionario di un ente non statale (es. caposala in ospedale, insegnante di scuole paritarie)	Al Sindaco
Luogo dell'infrazione	Autorità Competente a ricevere il rapporto e gli scritti
In amministrazioni statali (es. scuola pubblica, ..) In enti di rilevanza nazionale (es. INAIL, INPS,..)	Al Prefetto

In amministrazioni non statali (es. ASL, comune, scuola paritaria) In tutti gli altri luoghi (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...)	Al Sindaco
--	------------

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003 VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA  
legge 24.11.1981 n. 689

Il giorno.....del mese..... nell'anno.....alle ore..... nei locali  
del..... il  
sottoscritto.....incaricato dell'accertamento  
delle infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

che il Sig..... nato a..... il .....  
residente a.....

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge 16.01.2003 n. 3,  
avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno.....

L'interessato all'atto della contestazione dichiara:

.....  
.....

MODALITA' DI ESTINZIONE

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 Euro a 275 Euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi delle violazioni, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge.

Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

\_ 55 Euro in quanto violazione semplice

\_ 110 Euro in quanto la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)....., utilizzando (indicare).....,

trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

Trascorsi i suddetti termini saranno adottati i provvedimenti di cui al 2° comma dell'art. 18 della L.689/81, quali l'ingiunzione di pagamento della somma dovuta da parte di (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)

.....  
Si fa presente che per l'art. 18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando a.....(citare l'Autorità competente a ricevere il rapporto) scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.

IL VERBALIZZANTE

L'INTERESSATO

L'OBBLIGATO in SOLID



## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL *TABLET* PERSONALE A SCUOLA

I sottoscritti

(padre/ responsabile genitoriale/ tutore)

---

(madre/ responsabile genitoriale/ tutore)

---

dell'alunno/a

---

della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ dell'Istituto Comprensivo "Catanzaro Mater Domini – Nord Est Manzoni" di Catanzaro, avendo opportunamente istruito nostro/ a figlio/ a sulle modalità dell'utilizzo del software, della custodia del dispositivo, sulle regole dell'Istituto per l'utilizzo delle applicazioni non consentite,

### CHIEDIAMO

che nostro/ a figlio/ a sia autorizzato a portare a scuola il dispositivo mobile personale per l'utilizzo del libro digitale.

A tale scopo

### SOLLEVIAMO

l'I.C. "Catanzaro Mater Domini – Nord Est Manzoni" e il suo personale

1. da ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti dello stesso o per cattivo funzionamento;
2. dalla responsabilità per la custodia del dispositivo, che sarà a totale cura del/ la proprio/ a figlio/ a
3. dall'uso improprio del dispositivo (uso esclusivo senza sim e in modalità offline)

### DICHIARIAMO

di aver preso visione delle disposizioni contenute nel regolamento d'istituto sull'utilizzo a scuola dei

dispositivi mobili personali e di condividerne le indicazioni.

Catanzaro \_\_\_\_\_

Il padre /responsabile genitoriale \_\_\_\_\_

La madre /responsabile genitoriale \_\_\_\_\_

