

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "PARMENIDE"  
ROCCADASPIDE (SA)**



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Approvato dal Commissario Straordinario  
con delibera n. 22 del 08/11/2024*

*"La scuola è il luogo di tutti, dove le attività di insegnamento e apprendimento si svolgono in modo efficace e costruttivo se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, osserva le fondamentali regole del vivere civile per un corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica."*

## **INDICE**

### **TITOLO PRIMO - PREMESSA**

**Art. 1** Fonti normative

**Art. 2** Procedura per eventuali modifiche

**Art. 3** Informazioni sul Piano triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento

### **TITOLO SECONDO – ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI**

**Art. 4** Organo individuale: il Dirigente Scolastico

**Art. 5** Organo individuale: il Commissario straordinario

**Art. 6** Organi collegiali: Disposizioni Generali

**Art. 7** Collegio docenti

**Art. 8** Consigli di intersezione, interclasse e di classe

**Art. 9** Comitato di valutazione

**Art. 10** Nucleo interno di valutazione

**Art. 11** Commissioni

**Art. 12** Assemblea dei genitori

**Art. 13** Assemblea degli studenti/Comitato studentesco

**Art. 14** Organo di Garanzia

### **TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

**Art. 15** Orario scolastico

**Art. 16** Iscrizioni

**Art. 17** Requisiti di ammissione alla frequenza

**Art. 18** Iscrizione operata nei termini

**Art. 19** Iscrizioni oltre i termini

**Art. 20** Pubblicazione elenchi

**Art. 21** Anticipi di scolarizzazione

**Art. 22** Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni del Primo ciclo di istruzione

**Art. 23** Criteri per la formazione delle sezioni/classi prime della Scuola dell'Infanzia e primo ciclo di istruzione

**Art. 24** Criteri formazione classi scuola secondo ciclo di istruzione

**Art. 25** Criteri per sdoppiamento e contrazione di classi parallele

**Art. 26** Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi

**Art. 27** Esoneri Discipline

### **TITOLO QUARTO – GESTIONE ALUNNI/ RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

**Art. 28** Vigilanza alunni

**Art. 29** Entrata alunni

**Art. 30** Uscita alunni

**Art. 31** Uscita autonoma per gli alunni della scuola dell'Infanzia e del Primo ciclo di istruzione

**Art. 32** Intervallo Scuola Primaria e secondaria di 1° grado

**Art. 33** Assenze e ritardi

**Art. 34** Infortuni Studenti

**Art. 35** Infortuni Personale scolastico

- Art. 36** Somministrazione farmaci
- Art. 37** Consumo alimenti e uso distributori
- Art. 38** Tutela degli alunni
- Art. 39** Utilizzo cellulare e dispositivi elettronici personali
- Art. 40** Uso strumenti di duplicazione
- Art. 41** Rapporti Scuola-famiglia
- Art. 42** Funzionamento scuola in caso di sciopero e assemblea del Personale
- Art. 43** Attività integrative di ampliamento dell'Offerta Formativa
- Art. 44** Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale
- Art. 45** Visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione
- Art. 46** Privacy

## **TITOLO QUINTO – PERSONALE/UTENZA E NORME COMPORTAMENTALI**

- Art. 47** Dirigente Scolastico
- Art. 48** Docenti
- Art. 49** Personale amministrativo e tecnico
- Art. 50** Collaboratori scolastici
- Art. 51** Studentesse e Studenti
- Art. 52** Genitori

## **TITOLO SESTO – GESTIONE LOCALI / SPAZI E BENI ISTITUZIONE SCOLASTICA NORME DI FUNZIONAMENTO DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Art. 53** Ingresso negli edifici scolastici-attività vietate
- Art. 54** - Ingressi e uscite edificio scolastico e utilizzo cortile scuola secondaria secondo grado
- Art. 55** - Regolamentazione cancelli scuola secondaria di secondo grado
- Art. 56** Igiene e sicurezza dei locali scolastici
- Art. 57** Norme di comportamento prevenzione e sicurezza
- Art. 58** Utilizzo locali scolastici
- Art. 59** Utilizzo laboratori
- Art. 60** Utilizzo Biblioteca
- Art. 61** Utilizzo infrastrutture sportive
- Art. 62** Uso esterno strumentazione tecnica
- Art. 63** Sussidi didattici
- Art. 64** Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per attività integrative e complementari
- Art. 65** Aule speciali e conservazione della dotazione
- Art. 66** Comunicazioni alla scuola da parte di terzi
- Art. 67** Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi
- Art. 68** Servizi di refezione e trasporto
- Art. 69** Diritto d'autore
- Art. 70** Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO SETTIMO – ATTIVITÀ NEGOZIALE DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 71** Attività negoziale
- Art. 72** Promozione e adesione accordi di rete tra scuole
- Art. 73** Criteri per la concessione temporanea dei locali scolastici a terzi
- Art. 74** Criteri per stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti

- Art. 75** Criteri per stipula contratti di sponsorizzazione  
**Art. 76** Contributi volontari per attività di ampliamento offerta formativa  
**Art. 77** Assicurazione integrativa Studenti e Personale

## **TITOLO OTTAVO – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 78** Norme finali

### **ALLEGATI COMUNI AL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMO E SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE**

- A.** Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
- B.** Decreto del presidente della repubblica 8 marzo 1999, n° 275 regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche,
- C.** Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica
- D.** Regolamento accesso agli atti
- E.** Regolamento divieto di fumo

### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

- F.** Tabella riassuntiva sanzioni disciplinari per uso cellulare e dispositivi elettronici
- G.** Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale
- H.** Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia
- I.** Atto costitutivo centro sportivo scolastico primo ciclo di istruzione
- J.** Assenze e validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di I grado
- K.** Protocollo accoglienza alunni stranieri
- L.** Regolamento uscite, visite e viaggi d'istruzione

### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE**

- M.** Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia
- N.** Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n. 249 del 24/06/1998, modificato ed integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007)
- O.** Regolamento di disciplina
- P.** Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- Q.** Regolamento delle Assemblee Studentesche
- R.** Regolamento laboratori
- S.** Regolamento assenze e validità dell'anno scolastico
- T.** Regolamento esami integrativi e di idoneità
- U.** Atto costitutivo e regolamento Centro Sportivo scolastico
- V.** Regolamento per studenti all'estero durante il periodo di lezione
- W.** Regolamento Percorso per adulti di secondo livello
- X.** Regolamento utilizzo ascensore
- Y.** Regolamento Ufficio Tecnico

## TITOLO PRIMO PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è un documento fondamentale per la Scuola dell'Autonomia in quanto non serve solo a qualificarla come sistema complesso, organizzato e interagente con altri sistemi, ma si pone anche come strumento promozionale e funzionale rispetto agli obiettivi fondamentali ad essa affidati dal contesto socio-culturale. È in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione.

A seguito di dimensionamento, a partire dall' a.s. 2024/25, l'Istituto Comprensivo di Roccaspide è stato accorpato all'Istituto di Istruzione Superiore "Parmenide", dando vita all'Istituto Omnicomprensivo Statale "Parmenide".

Da qui la necessità di creare UN UNICO DOCUMENTO che si occupi di regolamentare tutti gli aspetti e le diverse esigenze dei vari ordini di scuola che lo compongono a partire dalla Scuola dell'Infanzia fino ad arrivare ai diversi indirizzi della Scuola Secondaria di secondo grado.

Le finalità del Regolamento d'Istituto possono essere così sintetizzate:

- Stabilire regole per l'andamento generale dell'Istituzione scolastica;
- Contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative che offrono occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche;
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge;
- **Accoglienza e integrazione:** la Scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli studenti con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità e favorisce l'integrazione degli studenti stranieri e degli studenti con bisogni educativi speciali.

Il nostro Regolamento d'Istituto, pertanto, non è un mero elenco di norme e di sanzioni, ma uno strumento per trasmettere valori e modelli di comportamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Commissario straordinario e verrà pubblicato sul sito web della scuola [www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it](http://www.istitutoistruzionesuperioreparmenide.edu.it) nella sezione "Regolamenti".

### Art. 1 Fonti normative

Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia dell'Istituto sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999, è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative:

- CCNL per il Personale della scuola;
- D.lgs. 297/94 *"Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"*;
- D.P.R. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*; DPR 275/1999 *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59"*;
- D.lgs. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;
- D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;

- Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- Legge n. 107/2015 e decreti attuativi “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- D.I. 129/2018 “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”;
- DPR 275\1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;
- D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- Legge n. 107/2015 e decreti attuativi “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- D.I. 129/2018 “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”.

## **Art. 2**

### **Procedure per eventuali modifiche**

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento a seguito di evoluzioni normative e previa approvazione del Commissario straordinario e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

## **Art. 3**

### **Informazioni sul Piano triennale dell’Offerta Formativa e del Regolamento**

1. All’atto dell’assunzione in servizio nell’Istituto, il Personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All’atto dell’iscrizione a scuola, i genitori degli studenti sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento.
3. All’inizio dell’anno scolastico i docenti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, il Regolamento d’istituto sono inseriti sul sito dell’Istituzione Scolastica.
4. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene disciplinato dalle Leggi vigenti e dalle disposizioni ministeriali.

## **TITOLO SECONDO**

### **ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI**

## **Art. 4**

### **Organo individuale: il Dirigente Scolastico**

Alla direzione dell’I.O.C. di Roccadaspide è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale, le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

Il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell’Istituzione Scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell’Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all’Istituto;

- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC.

## **Art. 5**

### **Organo individuale: il Commissario straordinario**

Negli Istituti Omnicomprensivi le funzioni del Consiglio di Istituto sono attribuite a un Commissario straordinario.

I poteri del commissario straordinario discendono dall'art. 9 del D.I. 28/05/1975.

La C.M. del 01 ottobre 2019 Prot.n. 20399 dispone che: "Nelle Istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'Infanzia, Primarie e /o Secondarie di primo e secondo grado, continuerà ad operare il Commissario straordinario, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del Consiglio di Istituto delle scuole in questione".

Il Commissario esercita le funzioni che gli artt. 1,2,3 del D.I. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o Istituto e alla Giunta esecutiva.

## **Art. 6**

### **Organi collegiali: Disposizioni Generali**

1. In base al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 – gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art.16, comma 1).
2. Gli Organi Collegiali operanti nell'I.O.C. "Parmenide" di Roccadaspide sono i seguenti:
  - Consigli di interclasse, di intersezione e di classe;
  - Collegio dei Docenti;
  - Comitato di Valutazione;
  - Commissione Elettorale;
  - Dipartimenti disciplinari;
  - Gruppo di lavoro operativo (GLO);
  - Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI);
  - Commissioni;
  - Assemblea degli Studenti;
  - Assemblea dei Genitori;
  - Organo di Garanzia.
3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale svolge le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando ogni utile collegamento programmatico ed operativo con gli altri Organi Collegiali. Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico.
5. Le adunanze degli Organi Collegiali si tengono in orario extrascolastico. La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.
6. I rappresentanti genitori degli studenti frequentanti la classe terminale, decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo, tranne che non abbiano altri figli regolarmente iscritti all'Istituto. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.
7. Nessun Organo Collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.
8. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.

9. Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione.
10. La convocazione di un Organo Collegiale è di regola rimessa all'apprezzamento discrezionale del Presidente, il quale può disporre la stessa ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
11. Il Presidente deve altresì convocare l'Organo Collegiale quando ne sia fatta richiesta da un terzo dei suoi componenti, purché nella domanda siano indicati gli argomenti da trattare.
12. La convocazione è disposta con avviso del Presidente da comunicare almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, l'avviso di convocazione è trasmesso col mezzo più idoneo.
13. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza nonché l'ordine del giorno.
14. L'avviso di convocazione è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.
15. L'avviso di convocazione per gli organi collegiali, nei quali è presente la componente genitori, viene notificato ai rappresentanti mediante il registro elettronico.
16. Oltre alla modalità ordinaria in presenza, il Presidente può convocare l'organo in forma telematica, qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ovvero senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di sicurezza, urgenza o semplicità degli argomenti da trattare.
17. L'Organo collegiale è regolarmente costituito con la presenza di tanti membri che rappresentano almeno la metà più uno dei componenti. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'Organo collegiale se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli Organi collegiali perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti. Il quorum costitutivo, accertato all'inizio dell'adunanza, deve persistere durante tutto lo svolgimento della stessa. Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.
18. Di ciascuna delibera di un Organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro.
19. Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. È ammesso lo scrutinio segreto, ma solo quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge.
20. Di ogni seduta di Organo collegiale viene redatto processo verbale. Il verbale deve documentare la legalità dell'adunanza: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi con relativa qualifica dei presenti, gli assenti e l'o.d.g.
21. Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e viene letto e approvato nella seduta successiva.
22. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente: le considerazioni emerse durante il dibattito, le delibere adottate, l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
23. Ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere l'inserimento nel verbale di una sua dichiarazione. Tali dichiarazioni sono allegate o trascritte a cura del segretario.



24. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono riportati su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
25. I verbali delle adunanze degli Organi Collegiali, previo adempimento delle formalità di cui al precedente comma, se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro.
26. Il verbale della riunione dell'Organo Collegiale viene letto e approvato all'inizio dell'adunanza immediatamente successiva.
27. La maggioranza dei presenti o il Presidente possono proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva.

## **Art. 7**

### **Collegio docenti**

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti e si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato dal Collegio Docenti stesso.
3. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute. La convocazione può essere:
  - **Convocazione Ordinaria**  
Il Collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del Dirigente scolastico notificata ai docenti almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione.
  - **Convocazione Straordinaria**  
Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.
4. L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.
5. Il Collegio dei Docenti, composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituzione scolastica, è presieduto dal Dirigente scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2<sup>a</sup> del D.L. n. 2397/94 e delibera sulle materie di seguito elencate:
  - progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal Piano dell'Offerta formativa;
  - valutazione periodica dell'azione educativo- didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
  - scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli studenti;
  - articolazione del Collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
  - programmazione dell'organizzazione didattica per gli studenti con bisogni educativi speciali;
  - attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
  - elezione del Comitato di valutazione dei docenti;
  - adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione e aggiornamento.

6. Formula proposte in ordine a:
  - regolamento d'Istituto;
  - formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
  - orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
  - iniziative per migliorare il servizio scolastico.
7. Esprime pareri su:
  - sospensione dal servizio a cautela dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente disciplinati;
  - iniziative di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
  - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente.
8. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può strutturarsi in Dipartimenti e può deliberare la costituzione di speciali commissioni di lavoro o gruppi di studio su specifiche tematiche o problematiche.
9. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## Art. 8

### Consigli d'intersezione d'interclasse e di classe

1. I consigli d'intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono costituiti da tutti i docenti.  
Per la scuola dell'**Infanzia e Primaria** partecipa al consiglio un rappresentante dei genitori, mentre per la scuola di **Primo grado** partecipano da un minimo di due a un massimo di quattro rappresentanti dei genitori eletti in ciascuna delle classi interessate e per la scuola **Secondaria di secondo grado** due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti eletti in ciascuna delle classi interessate.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, interclasse e classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.  
I Consigli d'interclasse e d'intersezione sono costituiti in base al numero delle classi di ciascun plesso; dove operano fino a 5 classi ne viene costituito uno solo; negli altri casi tale costituzione avviene di norma:
  - per cicli o segmenti di scuola;
  - per classi parallele;
  - in forma mista.
3. Per la scuola **secondaria di primo e secondo grado**, detti Consigli sono costituiti per ciascuna classe. I Consigli hanno durata annuale.
4. Il Consiglio d'intersezione, interclasse e classe è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al Collegio. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di coordinatore e segretario.
5. Le attribuzioni e competenze sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 8 del D.L. 297/94. In particolare il Consiglio tecnico, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:
  - realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
  - formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica;
  - esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
  - segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;

- esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata di non ammissione degli alunni alla classe successiva.
6. Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:
- favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
  - formula al Collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
  - esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare.

## Art. 9

### Comitato di valutazione

1. Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da n.3 docenti (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno scelto dal Commissario straordinario), due rappresentanti dei genitori per la **Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione** scelti dal Commissario straordinario, da un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per la **scuola secondaria di secondo grado** scelti dal Commissario straordinario e da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.
3. Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
4. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lg. 297/94 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 Commissario straordinario provvede all'individuazione di un sostituto.
6. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del Personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94.
7. Il Comitato esprime il proprio parere sul periodo di formazione e di prova per il Personale docente ed educativo, per lo svolgimento di tale compito è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
8. Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata triennale.

## Art. 10

### Nucleo interno di valutazione

Presso l'I.O.C. "Parmenide" di Roccadaspide è stato istituito il Nucleo di Valutazione Interno d'Istituto, costituito all'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Dirigente Scolastico, da docenti appartenenti ai diversi ordini di scuola e un assistente amministrativo.

I compiti del Nucleo di Valutazione interno sono:

- curare la redazione del rapporto di Autovalutazione (RAV) in formato elettronico;

- individuare le forme di rendicontazione pubblica del RAV;
- procedere all'aggiornamento del RAV sulla base dei dati raccolti e dei benchmark di riferimento forniti dall'Invalsi;
- individuare le priorità strategiche con i relativi obiettivi di miglioramento.

## **Art. 11 Commissioni**

1. Il Consiglio e il Collegio possono articolarsi in commissioni con funzioni di: promozione d'iniziative, studio e approfondimento di specifiche tematiche, elaborazione di proposte sulle materie oggetto di lavori collegiali. La Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.
2. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## **Art. 12 Assemblea dei genitori**

1. Le Assemblee dei genitori sono regolate dall' art. 15 del D.L. n. 297/94. L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe.
2. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola o in locali esterni ad essa che diano ampie garanzie di idoneità e sicurezza, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n° 297.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

## **Art. 13 Assemblea degli studenti/ Comitato studentesco**

1. Per la **Scuola secondaria di secondo grado** i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe costituiscono il **Comitato degli studenti** che elegge, al suo interno, un proprio coordinatore. Del Comitato fanno anche parte gli studenti dell'Istituto eletti nella Consulta Provinciale degli studenti.
2. Il Comitato degli studenti può esprimere pareri o formulare proposte, anche dietro richiesta, ai Consigli di classe e al Dirigente Scolastico.
3. Il Comitato degli studenti, oltre ad eleggere al suo interno, nella prima riunione di ogni anno scolastico, un proprio coordinatore, nomina i componenti del Servizio d'ordine, che sono responsabili del corretto svolgimento delle riunioni assembleari e di tutte le manifestazioni degli studenti e che sono tenuti ad avvertire prontamente il Dirigente Scolastico o uno dei suoi collaboratori, in caso di incidenti, problemi o violazioni della normativa o del regolamento.

## **Art. 14 Organo di Garanzia.**

1. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al Dirigente Scolastico. In veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR. n. 235/2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato

Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS -trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare- indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

2. L'Organo di Garanzia per il **Primo ciclo di istruzione** è formato da quattro membri:
  - il Dirigente Scolastico (Presidente);
  - n. 1 docente individuato dal Commissario straordinario,
  - n. 2 rappresentante dei genitori da eleggere.
3. L'Organo di Garanzia per il **Secondo ciclo di istruzione** è formato da cinque membri:
  - il Dirigente Scolastico (Presidente);
  - n. 2 due docenti individuati dal Commissario straordinario;
  - n. 1 rappresentante dei genitori da eleggere;
  - n. 1 rappresentante degli studenti da eleggere.
4. L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
5. L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.
6. Nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato, il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.
7. Per tutte le mancanze disciplinari, il DS può attivare formalmente il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.
8. Tutta la disciplina relativa ai comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, alle sanzioni e agli organi competenti a comminare le sanzioni è contenuta nel "Regolamento dello studente" che è parte integrante del presente documento.

## **TITOLO TERZO ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 15 Orario Scolastico**

1. Il Commissario straordinario definisce annualmente gli orari di funzionamento dell'Istituzione scolastica ed eventuali adattamenti del calendario scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:
  - delle norme di legge;
  - della situazione locale dei servizi (complessità del piano dei trasporti);
  - delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli studenti;
  - di eventuali ore di contemporaneità, da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti, per l'attuazione di progetti di recupero e rinforzo per gli alunni che presentano situazioni

problematiche, per attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare. I docenti disponibili nelle ore eccedenti il proprio orario di servizio, sostituiranno i colleghi assenti previa retribuzione, in mancanza di disponibilità gli alunni saranno divisi nelle varie classi. Per gli **studenti della scuola secondaria di secondo grado**, all'ultima ora di lezione, in caso di impossibilità di sostituzione, gli studenti faranno rientro presso le loro abitazioni;

- dell'attuazione di progetti di recupero e di rinforzo per gli studenti che presentano situazioni problematiche;
  - delle attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare;
  - di eventuali proposte degli organi collegiali.
3. Configurandosi l'Istituto come una comunità scolastica che si propone la formazione intellettuale, morale e fisica dei giovani, per la quale costituisce requisito fondamentale l'obbligo dell'assidua e fruttuosa presenza alle lezioni da parte degli studenti, tutte le componenti della scuola si impegnano, nell'ambito di tale patto educativo, al rispetto scrupoloso dell'orario scolastico come determinato all'inizio di ciascun anno.
  4. Le famiglie, in particolare, sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati, rinviando alle ore pomeridiane qualsiasi impegno che interferisca in tal senso.
  5. Agli alunni della **Scuola dell'Infanzia**, in considerazione della loro età e delle loro specifiche esigenze, è consentito entrare a scuola entro le ore **9:00** indipendentemente dalla scelta del tempo scuola. Per eccezionali, motivate e documentate esigenze può derogarsi da quanto indicato per un tempo limitato. Non essendo scuola dell'obbligo, su richiesta dei genitori gli alunni possono frequentare solo l'orario antimeridiano. Tutti gli alunni che frequentano l'intero turno consumano gli stessi pasti in quanto usufruiscono della mensa scolastica gestita dal Comune (ad eccezione degli alunni con patologie per i quali viene somministrato dalla ditta individuata dal Comune un pasto rispondente alle necessità mediche documentate). Per le ragioni sopra esposte, solo per motivate e documentate esigenze alimentari è concesso ai genitori - che intendono far svolgere l'intera giornata scolastica - prelevare il proprio figlio, durante l'ora della mensa, per fargli consumare il pranzo a casa.
  6. Gli alunni della **Scuola Primaria** e gli alunni della **Scuola secondaria di primo grado e di secondo grado** entrano all'interno degli edifici al suono della campana.
  7. Fino al momento dell'orario di entrata le porte interne di ingresso degli edifici restano chiuse, esclusi per gli alunni che, a domanda motivata, usufruiscono del servizio pre-scuola.

## **Art. 16**

### **Iscrizioni**

Le operazioni di iscrizione ai rispettivi ordini di scuola saranno effettuate secondo modalità e tempi fissati dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle disposizioni di legge e di quelle ministeriali.

## **Art. 17**

### **Requisiti di ammissione alla frequenza**

1. L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione.
2. Possono iscriversi alla **Scuola dell'Infanzia** dell'Istituto bambini di età compresa tra i **tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento**.

3. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla **Scuola dell'Infanzia** le bambine e i bambini che compiono i **tre anni** di età entro il **30 aprile** dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'Offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:
  - disponibilità di posti;
  - accertamento dell'avvenuto esaurimento delle liste di attesa;
  - disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
4. Sono iscritti alla **Scuola Primaria** i bambini che compiono **sei anni** di età entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento.
5. Possono altresì essere iscritti alla **Scuola Primaria**, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono **sei anni** di età entro il **30 Aprile** dell'anno scolastico di riferimento.
6. I criteri generali per l'ammissione alla frequenza nella **scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di primo grado** non possono prescindere dalle iscrizioni operate nei termini e da quelle fuori termine fissate dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 18**

##### **Iscrizione operata nei termini**

1. Tutti gli alunni che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini, con indicazione non vincolante delle scuole prescelte, sono inseriti in un elenco di nominativi, distinti per plessi, compilati nel rispetto dei criteri sopra menzionati.
2. In caso di esubero di istanze, per quella particolare scuola richiesta per la frequenza, l'alunno è inserito nell'elenco della scuola in cui risulta una disponibilità di posti, fatto salvo un successivo trasferimento nella scuola richiesta in precedenza per sopraggiunta disponibilità.
3. In rapporto ai criteri generali sopra indicati la priorità per l'ammissione alla frequenza è prevista per le seguenti condizioni:
  - riconferma per continuità didattica;
  - benefici della Legge 104/92 dell'alunno iscritto;
  - fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola richiesta;
  - mancanza o assenza dei genitori;
  - stato di disoccupazione di entrambi i genitori;
  - famiglie numerose (con almeno tre figli);
  - altri casi documentati.
4. In presenza di esubero di istanze, si procederà alla compilazione della lista di attesa formulata nel rispetto delle indicazioni ministeriali vigenti al momento dell'iscrizione. In caso di accertata non frequenza, superiore a 15 giorni e senza accertata motivazione, di alunni iscritti o di trasferimento in corso d'anno, il posto viene integrato attingendo dalla lista di attesa formulata a partire dall'età più remota (5-4-3-anni), con priorità per le istanze di alunni che richiedono il trasferimento da un plesso all'altro della stessa Istituzione scolastica.

**Art. 19**  
**Iscrizioni oltre i termini**

1. Valgono i medesimi criteri per le iscrizioni operate nei termini.
2. Per le priorità di frequenza si terrà conto, per la **Scuola dell'Infanzia**, della data di nascita a cominciare da quella più remota (5, 4 e 3 anni).

**Art. 20**  
**Pubblicazione elenchi**

1. Entro l'inizio del nuovo anno scolastico, l'Istituto provvede ad affiggere gli elenchi degli ammessi alla frequenza.
2. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

**Art. 21**  
**Anticipi di scolarizzazione**

1. A livello locale la frequenza di coloro che compiono **tre anni** entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento può trovare ambiti di praticabilità nel quadro d'intese tra le singole istituzioni scolastiche e i comuni interessati, anche a seguito di informazione alle parti sociali.
2. Tali intese sono volte a garantire l'esistenza dei necessari requisiti quali disponibilità di strutture, di dotazioni, di risorse professionali, di mobilità organizzative, di posti una volta azzerate le liste d'attesa; requisiti e condizioni che, a ogni buon conto si richiamano di seguito:
  - esaurimento delle liste d'attesa (costituite a livello di singola Istituzione scolastica o a livello comunale, secondo l'organizzazione localmente adottata) dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla vigente normativa;
  - disponibilità dei posti nella scuola interessata sia sul piano logistico che su quello della dotazione organica dei docenti, secondo le istruzioni che saranno successivamente fornite con lo specifico provvedimento annuale;
  - assenso del Comune nel quale è ubicata l'Istituzione scolastica interessata qualora lo stesso sia tenuto a fornire con riguardo all'attuazione degli anticipi servizi strumentali aggiuntivi; trasporti, mense, attrezzature, ecc.;
  - data di nascita cominciando dalla più remota.

**Art.22**  
**Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni del Primo ciclo di istruzione**

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla **Scuola Primaria e secondaria di primo grado** dell'Istituto valgono gli stessi criteri fissati per la Scuola dell'Infanzia.

**Art. 23**  
**Criteri per la formazione delle sezioni/classi prime Scuola Infanzia e Primo ciclo di istruzione**

1. La determinazione del numero delle classi da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente.



2. I gemelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe; di tanto si tiene conto ai fini della collocazione nell'elenco nominativo e della progressione sopra definita.
3. La formazione delle sezioni da costituire è effettuata dagli addetti della Segreteria secondo un'equa distribuzione per sesso e i criteri indicati in precedenza.
4. Per la formazione delle classi vengono adottati i seguenti criteri:
  - distribuzione alternativa per sesso per gli alunni provenienti da altre scuole;
  - nella **Scuola dell'Infanzia**, ogni sezione prevalentemente costituita da alunni di anni 5 viene suddivisa in n. 3 gruppi in base a:
    - gruppi di livello eterogenei al loro interno, differenziati per sesso;
    - mantenimento del gruppo "poco numeroso" degli alunni frequentanti sezioni miste;
    - situazioni di "casi particolari", noti ai docenti e/o al Dirigente, che saranno inseriti successivamente nei gruppi classi.
5. Dopo la formulazione dei gruppi, a cura dei docenti della **Scuola dell'Infanzia**, di quelli di **Scuola Primaria** e di **Scuola secondaria di primo grado**, a cura dei membri del Gruppo della continuità educativa, secondo i criteri sopracitati, si procede ad abbinare gli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia comunale e dai vari plessi della scuola Primaria, anch'essi suddivisi in gruppi eterogenei dai docenti della scuola di provenienza, paritarie/parificate e private fino a completare l'individuazione del numero di alunni da collocare in ciascuna classe da costituire.
6. Gli elenchi dei gruppi classe verranno esposti all'albo della scuola. Nei primi giorni di settembre si procederà, tramite sorteggio pubblico (se necessario), all'abbinamento dei gruppi costituiti secondo i criteri sopra indicati alle sezioni delle classi costituite. Il sorteggio è effettuato alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato; di un docente di scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria delle sezioni in uscita; dell'incaricato della gestione alunni dell'Ufficio di Segreteria.

## **Art. 24**

### **Criteri formazione classi secondo ciclo di istruzione**

1. Il Commissario straordinario, in ottemperanza all'art.10 comma 4 del D.lgs. 297/94, fissa i criteri generali relativi alla formazione delle classi prime.
2. La determinazione del numero delle classi da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico, in base alle disposizioni vigenti e agli organici del Personale Docente.
3. Per la formazione delle classi prime vengono adottati i seguenti criteri generali:
  - distribuzione alternativa per sesso;
  - i fratelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe;
  - nel caso vi siano più studenti con disabilità, essi verranno divisi equamente nelle classi, ove ciò sia possibile. Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli studenti delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o in generale con Bisogni educativi speciali certificati.
4. Per le classi in entrata in cui sono previste due o più sezioni si terrà conto dei seguenti criteri:
  - omogeneità tra classi parallele in base al livello di competenza, tenendo conto del profitto conseguito al termine della scuola secondaria di primo grado;
  - equa distribuzione di studenti con certificazione di disabilità;
  - equa distribuzione di studenti con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento;
  - equa distribuzione di studenti anticipatari;

- equa distribuzione di studenti con cittadinanza non italiana;
  - equilibrio del numero di studenti /studentesse quando possibile;
  - presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano la stessa sezione.
5. Per le sole sezioni/classi in ingresso (1° anno) è possibile, dopo la composizione dei gruppi, richiedere il passaggio da una sezione e/o classe diversa solo a condizione di reciprocità con un altro studente.
  6. Le richieste delle famiglie verranno prese in considerazione, ma andranno analizzate alla fine e accettate se non in contrasto con i punti precedenti.
  7. Gli elenchi dei gruppi classe verranno esposti all'Albo della scuola. Entro l'inizio del nuovo anno scolastico, l'Istituto provvede ad affiggere gli elenchi degli ammessi alla frequenza e degli studenti collocati in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti; a informare, anche a mezzo fonogramma, i genitori degli studenti non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato in lista d'attesa e l'eventuale disponibilità di posto in indirizzi diverse scuole diverse da quella richiesta con la domanda di iscrizione.
  8. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta, in ogni caso e senza eccezione alcuna, il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.
  9. Nei primi giorni di settembre si procederà, tramite sorteggio pubblico (se necessario), all'abbinamento dei gruppi costituiti secondo i criteri sopra indicati alle sezioni delle classi costituite. Il sorteggio è effettuato alla presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato, di un docente, dell'incaricato della gestione studenti dell'Ufficio di Segreteria.

## **Art. 25**

### **Criteri per sdoppiamento e contrazione di classi parallele**

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto per il funzionamento di una classe o sezione, va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente.
2. La distribuzione degli studenti e delle studentesse nelle nuove classi costituite a seguito di sdoppiamento, verrà attuata dai rispettivi Consigli delle classi di provenienza. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati in primis gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola o idoneità e quelli, fra le classi interessate allo sdoppiamento, i cui genitori facciano richiesta di passaggio nella nuova classe.
3. In caso di insufficiente numero di alunni iscritti nella nuova classe si procede per sorteggio pubblico, distinto per sesso, sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.
4. Detti criteri devono tener conto di:
  - equa distribuzione numerica degli studenti nelle due classi costituite;
  - equa distribuzione degli studenti con disabilità come previsto dalla normativa vigente;
  - attribuzione degli studenti svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà (BES) e di eventuali ripetenti in modo equilibrato;
  - distribuzione eterogenea per profitto
  - per la **Scuola dell'Infanzia**: equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 – 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in casi di eccedenze).

## Art. 26

### Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi-ai plessi

1. **Assegnazione ai plessi.** Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso è definito sulla base dell'organico funzionale assegnato per l'anno scolastico di riferimento.
2. **Assegnazione alle classi.** Premettendo che l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF e a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'Istituto, i criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi deliberati dal Commissario straordinario sono:
  - garantire continuità educativo-didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal D.S.;
  - valorizzazione ed equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali;
  - l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto;
  - rotazione;
  - eventuali richieste dei docenti da valutare da parte del D.S.
3. Considerato che l'organico potenziato è organico di Istituto funzionale alle esigenze della realizzazione del Piano di Miglioramento, il Dirigente Scolastico valuterà la necessità di utilizzare il personale disponibile titolare nel potenziamento (es. perdita della continuità, termine ciclo scuola primaria, ultimo annodi servizio, ecc.).
4. L'assegnazione disposta dal Dirigente scolastico, in base ai criteri generali sopra indicati e a quelli più specificamente indicati nel documento della contrattazione integrativa d'istituto, sarà valida per l'intero anno scolastico di riferimento; qualora insorgano nei primi giorni di scuola situazioni impreviste imprevedibili, che a giudizio del Dirigente richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà consentito modificare le assegnazioni già disposte con provvedimento scritto del Dirigente, da adottarsi entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli Docenti.

5. Per quanto riguarda l'attribuzione delle ore dei docenti specializzati agli alunni con disabilità si terrà conto, oltre a quanto già detto, dei seguenti criteri:
  - del monte ore complessivo assegnato alla scuola e del grado di disabilità di ciascun alunno;
  - dei bisogni dell'alunno e delle competenze del docente di sostegno.
6. Nella **Scuola dell'Infanzia** statali le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine indicato, quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione e/o contrattazione integrativa in materia di utilizzazione, i docenti in esubero rispetto all'obiettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente utilizzati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e /o integrazione dell'offerta formativa.
7. Nella **Scuola dell'Infanzia** è applicato il criterio della turnazione triennale sulle sezioni funzionanti a tempo pieno, su richiesta di docenti interessati al passaggio sulle sezioni a tempo ridotto. In presenza di esubero di istanze di passaggio ad altro tempo scuola ha diritto di opzione il docente meglio collocato nella graduatoria d'Istituto.

## **Art. 27**

### **Esoneri Discipline**

1. Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, verranno offerte, previa richiesta dei genitori o degli studenti, le seguenti possibilità:
  - a) Attività didattiche e formative;
  - b) attività di studio e/o di ricerca individuale, con assistenza di Personale docente;
  - c) libera attività di studio e/o di ricerca individuali senza assistenza di personale docente (solo per gli studenti degli istituti di istruzione secondaria di secondo grado);
  - d) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica;
2. Per gli alunni che non si avvalgono della R.C. verranno offerte le seguenti possibilità all'atto dell'iscrizione:
  - Ora alternativa: i bambini e i ragazzi seguiranno un progetto programmato e approvato dal C.d.D.. I genitori ne verranno informati nel corso del primo Consiglio di classe/interclasse/intersezione; tale attività non verrà valutata;
  - Entrata posticipata /uscita anticipata nel caso in cui il docente di R.C. sia collocato alla prima o all'ultima ora di lezione;
  - Studio assistito: i ragazzi saranno sorvegliati da un docente nella loro attività di studio e/o ripasso, oppure assisteranno alla lezione nella classe parallela. Tale attività non verrà valutata;
  - Possibilità di restare nella classe di appartenenza pur non partecipando alla lezione.
3. Per gli insegnamenti di Scienze motorie e discipline sportive, su presentazione di un apposito certificato medico, rilasciato dall'ASL competente, la famiglia può chiedere che il proprio figlio/a non partecipi alle attività pratiche.

## **TITOLO QUARTO**

### **GESTIONE ALUNNI/ RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

## **Art. 28**

### **Vigilanza alunni**

1. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti i docenti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
2. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun docente avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.
3. I docenti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.
4. Ciascun docente è responsabile delle classi e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio ed adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica, ivi incluse la palestra e/o gli spazi delle pertinenze: l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; la ricreazione dopo il pranzo a scuola ( Infanzia e primaria); le attività che prevedono la presenza di esperti; le uscite didattiche, le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione.

5. I docenti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza, soprattutto con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, del materiale, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche ai fini di un'eventuale loro pericolosità – pur non essendolo di per sé – proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività medesime.
6. Durante l'intero orario di funzionamento il personale non docente collabora con i docenti, secondo le modalità da questi indicate, per l'idonea vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi della scuola. Detto personale è responsabile della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale, atri, ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente accesso. Al momento dell'ingresso, prima delle attività, e al termine delle stesse, in coincidenza con l'uscita degli alunni, non devono autorizzare l'ingresso di genitori per accompagnare in classe o prelevare i propri figli, al fine di garantire l'ordinario deflusso. Disposizioni più particolareggiate vengono impartite dal Dirigente Scolastico, anche a carattere permanente, sia per il personale docente che per quello non docente.
7. Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i provvedimenti necessari, gli alunni privi di vigilanza devono essere aggregati alle classi o alle sezioni (per la scuola dell'Infanzia) in cui il docente risulti in servizio. Quando per gravi e impellenti motivi l'insegnante di turno non possa assicurare la vigilanza agli alunni, gli stessi devono essere vigilati dal collaboratore scolastico, se non impegnato in altre mansioni, o essere aggregati alla classe vicina.
8. Tutti i docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la rapidità nei trasferimenti al cambio di ora. Devono, inoltre, annotare sul registro di classe tutti quei comportamenti degli studenti che possono arrecare danni a sé stessi o agli altri ed utilizzarli successivamente per eventuali sanzioni disciplinari.

## Art. 29 Entrata alunni

1. **Gli alunni**, al suono della campanella delle ore **8.10 per la Scuola Primaria e 8.15 per la scuola secondaria di primo grado**, entrano in classe con la **divisa scolastica**. Un collaboratore scolastico e i docenti vigilano l'entrata. I docenti accolgono gli alunni nelle rispettive aule non prima dell'ora di inizio delle lezioni. Prima di quell'ora, gli studenti che abbiano necessità, possono sostare, per pochi minuti, in attesa, senza alcuna responsabilità da parte della Scuola, nell'atrio esterno all'edificio. Il personale docente deve trovarsi a scuola **5 minuti** prima delle lezioni sia pomeridiane che antimeridiane per vigilare con la dovuta attenzione sull'ingresso degli alunni. Gli alunni della classe prima della **Scuola Primaria**, per i primi dieci giorni di settembre, possono essere accompagnati dai genitori fino in classe; successivamente i bambini, al suono della campanella, raggiungeranno le rispettive aule non accompagnati dai Genitori.
2. **Per la scuola secondaria di secondo grado**, gli studenti possono entrare a scuola a partire dalle ore **8:10** e fino al momento dell'orario di entrata le porte di ingresso dell'edificio restano chiuse.
3. Gli studenti e le studentesse entrano all'interno dell'edificio al suono della campana.
4. Le lezioni hanno inizio alle ore **08:15 per la Scuola Primaria e Secondaria di secondo grado**, mentre per la **Scuola secondaria di primo grado** le lezioni iniziano alle ore **8:20**.
5. È loro consentito, prima dell'ingresso a scuola, di sostare negli spazi antistanti l'edificio, dove devono assumere un comportamento corretto e rispettoso anche delle cose, oltre che delle persone, considerando che la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la loro vigilanza prima del loro ingresso nei locali scolastici.
6. **Per il primo e secondo ciclo di istruzione**, in caso di entrata in ritardo, a partire dalle ore **8:21 e fino alle ore 8:30**, sarà annotato sul registro elettronico il **ritardo breve**.

7. **Per il primo ciclo di istruzione** è previsto il **ritardo lungo** a partire dalle ore **8:31 fino alle 8:40**. A partire dalle 8:41 i ragazzi saranno accolti in classe, tuttavia l'entrata sarà registrata alla seconda ora ed è, pertanto, consentito entrare in classe fino alle ore 9:15.
8. **Per la scuola secondaria di secondo grado**, l'ingresso **oltre le ore 8:30** è consentito solo alla seconda ora, previa autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
9. Nessuno studente, comunque, sarà accettato oltre l'inizio della terza ora, fatto salvi i casi di urgenza e necessità, debitamente giustificati, valutati dal Dirigente scolastico. (chiedere al D.S.)
10. In caso di frequenti e ravvicinati ingressi in ritardo o alla seconda ora è facoltà del D.S. o di un suo delegato, contattare la famiglia.
11. Gli studenti della **Scuola secondaria di secondo grado** non possono uscire dall'aula per recarsi a servizi igienici o ai distributori **prima delle ore 10.00**, salvo casi comprovati di necessità o urgenza e in ogni caso non più di uno studente alla volta per ciascuna classe;
12. Tutti gli studenti non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, tranne nei casi in cui vengano prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

### **Art. 30** **Uscita alunni**

1. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente.
3. **Per la Scuola Secondaria di primo grado**, al termine delle attività didattiche giornaliere, il personale scolastico è responsabile della vigilanza degli alunni fino all'uscita dal portone d'ingresso.
4. Tutti gli **studenti di ogni ordine e grado** non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni se non in casi eccezionali, dietro autorizzazione del Dirigente scolastico o un suo delegato su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci. Gli alunni verranno affidati, anche se maggiorenni, esclusivamente al genitore stesso o alla persona da essa delegata per iscritto.

### **Art. 31** **Uscita autonoma per gli alunni della scuola dell'Infanzia e del Primo ciclo di istruzione**

1. Trattandosi di minori, l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, l'età, il livello di maturazione raggiunto e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono (fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
2. La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**
  - frequentanti le sezioni **dell'Infanzia e della scuola Primaria;**
  - che abitano in zone lontane dalla scuola ovvero nelle frazioni;

- che si trovano in situazione di disabilità.

In questi casi è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

3. I genitori degli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni.
4. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

*I genitori pertanto, dichiarano:*

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative per l'uscita degli alunni al termine delle lezioni previste;
- di essere nell'impossibilità di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 - art. 19 bis e ss. mm. e ii, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
- che il/la figlio/a ha raggiunto un grado di autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza durante il percorso da scuola a casa;
- che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;
- che gli attraversamenti stradali del percorso scuola – casa avvengono solo su vie sicure;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola – casa e di essere giunti alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- di aver dato istruzioni affinché il minore rientri direttamente a casa;
- di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela;
- di esercitare un continuo controllo sul minore (tramite telefono cellulare o altro mezzo idoneo).

*Comunque si impegnano:*

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la propria/o figlio/a per evitare pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti e del rispetto del codice della strada;
- a rilasciare alla scuola un numero telefonico di pronta reperibilità per ogni segnalazione d'urgenza.

5. Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori:

- **Autonomia personale** - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- **Atteggiamenti individuali** - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- **Caratteristiche individuali** - eccessiva vivacità - aggressività - scarsa percezione del pericolo – distrazione.

6. Per tutti gli alunni per i quali non è prevista l'uscita autonoma, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

7. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

### **Art. 32**

#### **Intervallo Scuola Primaria e secondaria di primo grado**

1. **Per il primo ciclo di istruzione**, l'intervallo si terrà in aula, nel settore di piano, o negli spazi interni alla Scuola. Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
2. **Per la scuola Primaria** la vigilanza durante l'intervallo (15 minuti intercorrenti tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza) è affidata ai docenti in base al loro orario di servizio concordato con i colleghi. Per la **scuola secondaria di primo grado** la vigilanza è affidata al docente della seconda ora.
3. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

### **Art. 33**

#### **Assenze e ritardi**

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dal docente della prima ora o dal Dirigente scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata, di numerose assenze saltuarie degli alunni o in caso di mancata giustificazione. **Per quanto riguarda la scuola secondaria di primo e secondo grado**, il D.S., su segnalazione del coordinatore di classe, provvederà ad avvisare le famiglie in caso di assenze prolungate o ingiustificate, come da normativa prevista sulla dispersione scolastica, in modo da assicurare la frequenza di almeno tre quarti del monte ore, così come previsto dal D.L. 59/04.
2. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno, **non è più obbligatorio** ai sensi della legge regionale n.13 del 25 luglio 2024 il **certificato per la riammissione a scuola**.
3. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
4. In caso di ritardo di pochi minuti, il docente della prima ora valuta se segnalare il ritardo. La famiglia verrà informata dei ritardi sistematici.
5. Qualora in ritardo, l'alunno deve essere ammesso ugualmente nell'edificio; in tal caso il docente in servizio nella classe di appartenenza ha la facoltà di valutare l'immediata ammissione in classe. L'ingresso in ritardo nella scuola in presenza di particolari ed eccezionali situazioni deve essere giustificato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. **Nella Scuola dell'Infanzia** i ritardi hanno inizio dopo le ore 9.00 per il plesso di Roccadaspide capoluogo, dopo le ore 9.30 per gli altri plessi.
7. **Per la Scuola Primaria** i ritardi hanno inizio dopo dieci minuti dal suono della campanella e devono essere giustificati dai genitori al momento dell'entrata.



8. L'uscita da scuola, per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia**, nel rispetto del tempo scuola richiesto al momento dell'iscrizione, è consentita 15 minuti prima del termine del turno di funzionamento al quale i bambini sono iscritti
9. **Per la scuola secondaria di secondo grado** il ritardo breve inizia dalle ore 8.16 alle ore 8.30, dopo tale orario lo studente dovrà entrare alla seconda ora di lezione.
10. Il Dirigente Scolastico ha la piena facoltà di adottare apposite misure per evitare, a suo giudizio, rischi per l'incolumità degli alunni, del personale o altro pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

#### **Art. 34** **Infortunati Studenti**

1. In caso di infortunio verificatosi all'interno della scuola, l'infortunato, qualunque sia la gravità dello stesso, è tenuto a osservare i seguenti obblighi:
  - dovrà informare subito dell'accaduto il docente di classe o il Dirigente Scolastico;
  - farà pervenire con urgenza all'ufficio di segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
  - produrrà una richiesta scritta al Dirigente Scolastico nel caso voglia riprendere la frequenza o il servizio prima della data stabilita dalla prognosi medica.
2. Al docente o al personale che assiste ad un infortunio di uno studente, anche se lieve, o che ne ha notizia, è fatto obbligo di:
  - prestare i primi soccorsi allo studente e avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore o l'ufficio di segreteria e /o chiamare il numero di emergenza;
  - Nel caso in cui, gli operatori medici, ritengano opportuno che l'infortunato debba recarsi in ospedale, il docente o il collaboratore scolastico, accompagnerà lo studente in ospedale;
  - accertare la dinamica dell'incidente;
  - presentare al Dirigente Scolastico un dettagliato rapporto sull'infortunio, al massimo entro il giorno successivo, non limitandosi ad una semplice annotazione sul registro elettronico, che contenga la descrizione delle modalità che hanno determinato l'infortunio dello studente coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, il personale che ha prestato il primo soccorso, indipendentemente da ogni valutazione circa la loro entità.
3. Gli operatori scolastici possono somministrare medicinali agli alunni infortunati solo su espressa formale richiesta scritta dei genitori nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti.

#### **Art. 35** **Infortunati Personale scolastico**

1. Il Personale in servizio ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli studenti che il Dirigente Scolastico riassume in circolari, protocolli e Piani di sicurezza disponibili sul sito web della scuola.
2. Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve riservare un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità, ricordando che ognuno è responsabile della propria salute e sicurezza e di quella delle persone affidate. Nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.

3. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
4. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di segnalazione dell'infortunio stesso.
5. Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera.
6. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'Istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
7. Gli infortuni del Personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal Personale ausiliario.
8. Quanto disposto negli articoli precedenti si applica anche agli infortuni, sia a danno degli studenti che dei loro accompagnatori, che possono verificarsi durante gli stage, le visite guidate, le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione e tutte le altre attività che si svolgono fuori della scuola, purché regolarmente autorizzate.

#### **Art. 36** **Somministrazione farmaci**

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli studenti durante l'orario scolastico.
2. I genitori degli studenti affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS le modalità di somministrazione in orario scolastico per somministrare farmaci 'salvavita' al proprio figlio/a (es. insulina).
3. Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
4. L'assistenza agli studenti che esigono la somministrazione di farmaci deve, tuttavia, configurarsi come attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.
5. Al fine di salvaguardare il diritto alla tutela della salute e della sicurezza degli studenti portatori di patologia cronica in ambito scolastico e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione di farmaci salvavita, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento:
  - in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di **effettiva e assoluta necessità**. Si tratta di "urgenze" che si verificano in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (crisi convulsive, asma o altro);
  - in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali l'omissione può causare danni alla salute dello studente (farmaci salvavita);

- la somministrazione può avvenire solo in virtù di un rapporto fiduciario tra genitori ed operatori scolastici;
  - possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili in ambiente domestico per via orale, aerosol e simili **da parte di operatori scolastici che diano la loro disponibilità.**
6. La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di entrambi i genitori al Dirigente Scolastico, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola. Alla richiesta deve essere allegata la prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante dalla quale si evinca:
- l'assoluta necessità per gestire una situazione di urgenza non prevedibile;
  - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
  - la fattibilità alla somministrazione da parte di personale non sanitario.
7. La prescrizione medica deve contenere: nome e cognome dello studente, nome commerciale del farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.
8. La famiglia:
- autorizza espressamente il Personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante e solleva la scuola da ogni responsabilità;
  - fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
  - comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni in terapia;
  - fornisce una completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
9. Il medico curante:
- rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in caso di assoluta necessità;
  - indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
  - indica le modalità di conservazione del farmaco;
  - indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico;
  - fornisce una completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
10. L'Istituzione scolastica:
- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del Personale alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
  - individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
  - tenuto conto della disponibilità del medico curante, può promuovere incontri con il medico, la famiglia e la scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: la patologia e le sue manifestazioni; la fattibilità della somministrazione del farmaco e dell'eventuale manovra di soccorso da parte di Personale privo di competenze sanitarie; la non richiesta di discrezionalità da parte del Personale scolastico che interviene riguardo a posologia, tempi e modalità prestabiliti; la presa d'atto della certificazione medica; l'indicazione dell'ordine delle priorità in caso di necessità riguardo a: chiamata al 118, chiamata alla famiglia, manovra di soccorso.

11. Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui siano presenti, per il personale docente e ATA, supplenti. Al momento dell'entrata in servizio i supplenti dovranno essere informati del piano d'intervento dai responsabili di plesso.

#### **Art. 37**

##### **Consumo alimenti e uso distributori**

1. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza degli studenti: la qualità nutrizionale degli alimenti; le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari; le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi; i rischi connessi alle patologie degli studenti.
2. **È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti nelle classi (es. compleanni e altre ricorrenze),** fatta eccezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e con alimenti di provenienza documentata, per la ricorrenza del Santo Natale, della Santa Pasqua e della Festa di Fine anno, riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme".
3. Nelle ricorrenze autorizzate, gli alimenti eventualmente introdotti a scuola non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, devono essere acquistati in confezioni chiuse, indicanti ingredienti e date di scadenza, o presso pubblici esercizi. Le bevande consigliate sono quelle non gassate e preferibilmente senza coloranti.
4. **Per la scuola secondaria di secondo grado,** l'utilizzazione dei distributori di bevande e di alimenti, posti all'interno dei locali scolastici, è consentito agli studenti soltanto per le rapide e personali uscite dalla classe autorizzate dal Docente. Ne è vietato l'uso prima delle ore 10:00.
5. È fatto assoluto divieto per gli studenti entrare nella sala-professori per l'utilizzo del distributore di bevande nelle sedi dove è ubicato.
6. I genitori devono comunicare ai docenti responsabili di plesso e ai coordinatori di classe eventuali problemi alimentari, facendo presente contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentino elementi di rischio per il minore.

#### **Art. 38**

##### **Tutela degli alunni**

1. A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche, in tutte le aree interne ed esterne di pertinenza della scuola.
2. Sarà compito dei soggetti preposti alla vigilanza far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola e attivarsi per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge, come da allegato al presente regolamento
3. La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana.
4. Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressivamente indicati dal Collegio dei docenti, sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.

## Art. 39

### Utilizzo cellulare e dispositivi elettronici personali

1. È assolutamente **vietato l'uso dei telefoni cellulari o di qualsiasi altro dispositivo elettronico personale** da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche, tranne in casi in cui l'utilizzo sia autorizzato dal docente nei modi e nei tempi che si ritengono più opportuni quali strumenti compensativi e per finalità inclusive, didattiche e formative come da nota del MIM – Prot, n.107190 del 19 dicembre 2022.
2. Tra le finalità inclusive rientrano, come da nota di chiarimento del MIM prot.n. 3952 del 19 Settembre 2023, l'uso eccezionale dei telefoni cellulari in presenza di condizioni di salute degli studenti, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto (es. studenti affetti da diabete che si monitorano costantemente con applicazione installata su cellulare) o di altre condizioni medico-sanitarie che, mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli studenti possano esprimere al meglio il proprio potenziale.
3. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna Istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di Istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.
4. Il divieto è così regolamentato:
  - **Per la Scuola Primaria e secondaria di primo grado:** durante le ore di permanenza a scuola i cellulari devono essere **consegnati** spenti ai docenti della prima ora, custoditi nelle cassette di sicurezza presenti in ciascuna aula e restituiti alla fine dell'ultima ora di lezione ai legittimi proprietari. Gli insegnanti ritireranno altresì eventuali apparecchi non già consegnati, nel caso in cui un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le ore di lezione. I telefoni indebitamente utilizzati saranno quindi consegnati ai responsabili di plesso e riconsegnati personalmente ai genitori dell'alunno proprietario. In caso di rifiuto o di reiterazione dell'episodio l'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari come da tabella allegata. Se un allievo venisse sorpreso ad usare il cellulare durante una prova di verifica, il compito verrebbe ritirato e invalidato e l'allievo sanzionato. Gli alunni potranno utilizzare il cellulare solo su richiesta del docente promotore che, sotto la propria responsabilità, formulerà dettagliata descrizione della proposta e farà sottoscrivere predisposta autorizzazione da parte dei genitori.
  - **Per la Scuola secondaria di secondo grado:** i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici personali devono essere riposti negli zaini e non devono rimanere a vista sui banchi. I docenti ne possono chiedere anche la consegna all'inizio delle lezioni. In caso di trasgressione del divieto, dopo l'invito del docente al non utilizzo, il cellulare potrà essere sequestrato e verrà riconsegnato al termine delle lezioni e, nel caso di reiterazione del comportamento vietato, lo stesso potrà essere ritirato e consegnato al D.S. o a un suo delegato e riconsegnato esclusivamente ai genitori dello studente.
5. Medesimo assoluto divieto dell'uso del cellulare è esteso al personale docente e A.T.A. durante la prestazione dell'orario di servizio obbligatorio. L'uso è consentito solo per motivi di servizio e didattici e per i casi contemplati in precedenza.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del Docente responsabile e del Dirigente scolastico, in riferimento a specifiche esigenze didattiche. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla

quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate a criteri di gradualità e proporzionalità, e alle finalità educative della scuola, come riportato nella tabella riassuntiva allegata. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e coinvolte, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

7. Considerato, comunque, Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) che prevede, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, il docente, durante le attività scolastiche, può scegliere di usufruire delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti.
8. Il curriculum della Scuola prevede l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione da parte dei docenti e da parte degli alunni. Gli utenti devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale. La Scuola, pertanto, promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione. In questo contesto, i docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di stabilire regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose. Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.
9. **Ogni docente deve:**
  - controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
  - dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
  - segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al Responsabile;
  - non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password);
  - nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
  - non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
  - proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete, fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale).
10. **Gli alunni sono tenuti a:**
  - utilizzare le TIC (LIM presenti nelle classi, laboratori didattici, PC portatili, tablet, notebook) sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (condizioni di disabilità, certificazione dsa) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel Server della didattica o su supporto esterno;
  - in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
  - non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
  - accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
  - non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
  - non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
  - chiudere correttamente la propria sessione di lavoro
11. Le LIM, i PC portatili, i tablet e i proiettori nonché gli accessori presenti nelle aule e nei laboratori sono una risorsa preziosa per l'insegnamento e richiedono un utilizzo corretto e consapevole da parte dei docenti. Responsabili sono i docenti: è vietato affidarne la movimentazione e la preparazione agli alunni considerata l'estrema delicatezza delle connessioni dei cavi e degli accessori. Durante l'intervallo e i cambi dell'ora è compito del docente vigilare sul permanere della postazione in condizione di sicurezza. Il docente o il coordinatore di classe deve segnalare ogni malfunzionamento e/o danneggiamento (del PC, dello schermo, cavi, ecc.).
12. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo per uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. La rete non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'utilizzo di Internet. È vietato inserire sui PC programmi contenenti virus o scaricare software non autorizzati da internet. I docenti che verificano un uso delle TIC contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 40** **Uso strumenti di duplicazione**

1. È vietato utilizzare le fotocopiatrici e le stampanti ubicate nei laboratori per scopi personali, per riprodurre testi scolastici e appunti.
2. È consentito richiedere fotocopie, esclusivamente per lo svolgimento di verifiche, per un massimo di **200 fotocopie** a docente per l'intero anno scolastico.
3. Le fotocopie devono essere prenotate, almeno due giorni prima la somministrazione delle verifiche, al fine di agevolare l'organizzazione del lavoro, esclusivamente al personale addetto presso gli uffici di segreteria che provvederà ad annotarle su apposito registro.
4. I docenti che non usufruiscono delle fotocopie o ne usufruiscono soltanto in parte, possono cedere tale facoltà ai colleghi che ne facciano richiesta.
5. Per gli studenti con disabilità e bisogni educativi speciali sono previste deroghe a quanto previsto.
6. Fotocopie di altro tipo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e Dsga.

## **Art. 41**

### **Rapporti Scuola-famiglia**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, attraverso apposita prenotazione sul registro elettronico e secondo un calendario che viene regolarmente portato a conoscenza dei genitori.
2. I rapporti scuola – famiglia si svolgono secondo le seguenti modalità:
  - incontri periodici Scuola famiglia fissati dal Collegio dei Docenti;
  - in via eccezionale i colloqui, per motivazioni valide, possono essere concordati con i docenti prima o dopo le lezioni;
  - assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
  - riunioni collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
  - comunicazioni attraverso il registro elettronico e corrispondenza scritta, in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, le famiglie potranno essere tempestive convocate per ricevere informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento degli studenti.
4. Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il registro elettronico di cui hanno ricevuto la password dalla segreteria e di eventuali altre comunicazioni.
5. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. fissano, a propria volta, gli orari e i giorni in cui ricevono personalmente il pubblico. Con deliberazione del Commissario straordinario, ove non previsto già dal PTOF o dal Piano organizzativo dell'Istituto, potrà essere stabilita la chiusura degli uffici in alcuni giorni dell'anno scolastico in cui sia prevista dal calendario scolastico la sospensione delle attività didattiche e non si svolgano altre attività programmate.

## **Art. 42**

### **Funzionamento scuola in caso di sciopero e assemblea del Personale**

1. L'effettuazione di assemblee o scioperi del Personale docente e non docente è regolata con apposite disposizioni interne, in modo da garantire con massima continuità possibile il servizio stesso e i servizi collaterali.
2. La scuola, in caso di sciopero del Personale, avverte le famiglie, con congruo anticipo, che il servizio scolastico non è garantito senza ulteriore preavviso.
3. **Per la scuola secondaria di secondo grado**, in caso di assemblea sindacale, la scuola avverte le famiglie con congruo anticipo che si potrebbe posticipare l'entrata e anticipare l'uscita degli studenti di alcune classi o sospendere il servizio scolastico per l'intera giornata.

## **Art. 43**

### **Attività integrative di ampliamento dell'Offerta Formativa**

1. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.



2. Il Commissario straordinario per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:
  - la validità formativa dell'iniziativa;
  - la rispondenza a bisogni evidenziati;
  - la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
  - l'esistenza di risorse umane disponibili;
  - la copertura finanziaria dell'attività.

#### **Art. 44**

##### **Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale**

1. L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Spetta ai docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Verrà richiesta ai genitori e a chi ne fa le veci un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto. Dell'uscita sarà data comunicazione sul registro elettronico.

#### **Art. 45**

##### **Visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
2. Il Commissario straordinario delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
3. Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori, che hanno dichiarato nel Piano Viaggi e nel Collegio dei docenti la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni, e il docente responsabile del viaggio d'istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.
4. I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
  - delle finalità educative;
  - di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, ecc.);
  - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
5. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Per le sole uscite didattiche l'autorizzazione viene data una volta all'anno. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non potranno in nessun caso partecipare. Per una dettagliata regolamentazione si rimanda agli allegati di riferimento.

## **Art. 46**

### **Privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo n.196 del 30/6/2003, l'Istituto garantisce le misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali ed adotta il Documento Programmatico di Sicurezza (DPS).
2. Premesso che l'Istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli studenti.
3. Ai genitori degli studenti viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

## **TITOLO QUINTO**

### **PERSONALE/UTENZA E NORME COMPORTAMENTALI**

## **Art. 47**

### **Dirigente Scolastico**

1. Alla direzione dell'I.O.C. statale "Parmenide" di Roccadaspide è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:
  - è il legale rappresentante dell'Istituzione secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
  - assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
  - è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
  - è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC.
2. Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
3. Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli studenti.
4. Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.

## **Art. 48**

### **Docenti**

I Docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in classe **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni,

1. Il Docente della prima ora deve riportare sul registro elettronico i nominativi degli studenti assenti, giustificare **tempestivamente** gli assenti dei giorni precedenti e annotare, sullo stesso registro, l'avvenuta o la mancata giustificazione, sollecitando gli studenti inadempienti alla produzione della giustificata.

2. Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio di tutto il personale, che si configurano come casi eccezionali, vanno tempestivamente comunicati all'ufficio di segreteria che provvederà alla registrazione e alla relativa comunicazione.
3. I coordinatori di classe comunicheranno alle famiglie, tramite la segreteria, le assenze non giustificate.
4. Per ciascuno studente, **ogni dieci giorni di assenze** (giustificate e non giustificate), i coordinatori di classe ne daranno comunicazione ai genitori, tramite apposito modulo da ritirare in segreteria;
5. In caso di entrata in ritardo i docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico il ritardo breve o lungo (per la scuola secondaria di primo grado).
6. In caso di ingresso alla seconda ora, il Docente in servizio dovrà annotare sul registro elettronico l'orario effettivo di entrata e dovrà acquisire agli atti l'autorizzazione rilasciatagli per il ritardato ingresso a scuola.
7. In caso di uscita anticipata dello studente, prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci, il Docente di classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora di uscita.
8. I Docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni.
9. I Docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli e senza vigilanza. In caso di necessità urgente a lasciare l'aula per un brevissimo periodo di tempo, possono chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici addetti al piano, ovvero di un altro docente disponibile.
10. Tutti i Docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora.
11. Devono, inoltre, annotare sul registro di classe tutti quei comportamenti degli studenti che possono arrecare danni a sé stessi o agli altri e utilizzarli successivamente per eventuali sanzioni disciplinari.
12. Ciascun docente è responsabile delle classi affidategli, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio. Adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli studenti stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche e in tutte le occasioni della giornata scolastica, ivi incluse la palestra e/o gli spazi delle pertinenze.
13. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali utilizzati nel corso della lezione siano riposti negli appositi spazi.
14. I Docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
15. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico.
16. Il Docente è obbligato a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni arrecati agli arredi e alle strumentazioni di aule e laboratori.
17. Ogni Docente è tenuto a leggere le circolari, gli avvisi e le comunicazioni che di volta in volta vengono diffusi sul registro elettronico, sul sito web e all'albo della scuola.
18. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi di utilizzo per motivi didattici.

19. È tenuto ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale.
20. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio.
21. Il registro elettronico deve essere, **quotidianamente**, debitamente compilato in ogni sua parte.
22. I Docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. La presenza giornaliera del Docente viene attestata sia mediante la firma autografa di presenza obbligatoria, apposta quotidianamente sul registro del personale, sia attraverso la firma apposta sul registro elettronico.
23. I Docenti ricevono i genitori dei propri studenti nel proprio orario di ricevimento e nelle settimane stabilite dalla scuola, in orari non coincidenti con quelli di lezione, per fornire loro le informazioni sul profitto e sul comportamento e partecipano periodicamente agli incontri scuola-famiglia. I Docenti hanno inoltre facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
24. Al fine di organizzare l'attività scolastica **secondo criteri di efficienza e di efficacia**, come riportato dal Decreto Legislativo.165/01, i docenti che intendano usufruire dei **permessi retribuiti e non, dei permessi orari** e dei giorni di **ferie** spettanti durante l'attività didattica, dovranno darne **preavviso** almeno **cinque giorni prima** della fruizione, **fatta eccezione per i motivi urgenti e imprevedibili**.
25. Si comunica, inoltre, che i **permessi brevi** dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
26. Per agevolare le sostituzioni del Personale, le assenze che possono essere comunicate **nello stesso giorno della fruizione**, devono essere portate a conoscenza agli addetti al Personale degli uffici di segreteria, **telefonicamente**, entro e non oltre le ore **08:05**.
27. I Docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano le regole scolastiche, per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei trasgressori e per la comminazione delle relative sanzioni.
28. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
29. I Docenti sono tenuti a comunicare agli studenti i voti riportati in qualsiasi verifica scritta, orale, grafica e pratica, in modo che la **valutazione sia sempre tempestiva e adeguatamente motivata**, nell'intento di attivare negli stessi processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il loro rendimento scolastico.
30. Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressamente indicati dal Collegio dei docenti. Sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.

#### **Art. 49**

##### **Personale amministrativo e tecnico**

1. Il ruolo del Personale amministrativo e tecnico costituisce indispensabile supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento degli obiettivi educativi.

2. La qualità del rapporto col pubblico e col Personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a proiettare l'immagine della scuola, a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano dentro o intorno alla scuola. A tal fine il Personale amministrativo e tecnico:
  - cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
  - collabora con i Docenti;
  - non può utilizzare le attrezzature dell'Istituto per attività private o comunque non connesse alle attività scolastiche;
  - può svolgere, su accertata disponibilità ed in caso di necessità, la funzione di accompagnatore, a supporto del docente, durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - è tenuto ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale.
  - non può utilizzare il cellulare se non per motivi di servizio.
3. Il Personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura quotidiana dell'apposito badge in entrata e in uscita.

### **Art. 50** **Collaboratori scolastici**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge in ingresso e uscita.
2. In ogni turno di lavoro essi devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Durante l'intero orario di funzionamento collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate, per l'ideale vigilanza sugli studenti in tutti gli spazi della scuola. Detto Personale è responsabile della vigilanza degli studenti negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale, atri ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli studenti stessi abbiano ordinariamente accesso.
4. I Collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
  - devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
  - collaborano con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A., con i docenti e con gli altri operatori A.T.A., al fine di realizzare il miglior funzionamento possibile della scuola, sia dal punto di vista didattico e formativo e sia da quello tecnico-amministrativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula ed i casi in cui gli studenti per qualsiasi motivo restano privi della vigilanza dei docenti;
  - collaborano con i docenti sostituendoli nella vigilanza della classe per brevi periodi e in caso di una loro temporanea ed urgente assenza;
  - favoriscono l'integrazione degli studenti in condizione di disabilità;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, e in caso di necessità la funzione di accompagnatore, a supporto del docente, durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - durante l'orario di lavoro non possono utilizzare i telefoni cellulari;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle loro aule, nonché in caso di loro ritardo o allontanamento momentaneo dall'aula disposto dal docente;

- impediscono, con le buone maniere, che gli studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro aule;
  - devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli studenti che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - sono tenuti ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Commissario straordinario, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola, prima di dare inizio alle pulizie.
5. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano le regole scolastiche, per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei trasgressori e per la comminazione delle relative sanzioni.
  6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i Collaboratori scolastici devono prontamente comunicare il fatto al Direttore S.G.A. al quale sono tenuti a segnalare anche l'eventuale rottura di suppellettili, di sedie, di banchi o di altro materiale, prima di procedere alla loro riparazione o sostituzione.
  7. I Collaboratori scolastici accolgono il genitore degli studenti che chiedono l'autorizzazione per l'uscita anticipata e provvederanno a recapitare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato, al docente di classe.
  8. Al termine del servizio giornaliero tutti i Collaboratori scolastici, a qualunque turno assegnati e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:
    - tutte le luci siano spente;
    - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  9. I Collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi e siano disattivate tutte le apparecchiature elettriche.
  10. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, anche se, in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi dopo il loro inserimento sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il Personale.
  11. È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, ove siano stati di ciò incaricati.

## **Art. 51**

### **Studentesse e Studenti**

1. Alle Studentesse e agli Studenti, contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglia.
2. Le Studentesse e gli Studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto e diligente, rispettando le regole della convivenza civile, nei confronti di tutto il Personale scolastico, dei compagni e di quanti operano all'interno della Scuola.
3. Hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni, di favorirne lo svolgimento e di assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che deve essere presentato al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, al docente di classe che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
5. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, tranne nei casi in cui vengono prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dai suoi delegati.
6. **Per la scuola secondaria di secondo grado**, gli studenti non possono uscire dall'aula per recarsi a servizi igienici o ai distributori prima delle ore 10.00, salvo casi comprovati di necessità o urgenza e in ogni caso non più di uno studente alla volta per ciascuna classe.
7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli studenti devono presentare regolare giustificazione. Il Dirigente Scolastico, sentito il coordinatore del consiglio di classe, valuterà di volta in volta se procedere o meno ad informare dell'assenza le famiglie degli studenti.
8. Al cambio dell'ora, gli studenti sono tenuti a rimanere nelle aule. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule o soffermarsi nei servizi e negli spazi di disimpegno più del tempo necessario.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti, sia all'interno della scuola che all'esterno. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti devono essere utilizzati correttamente.
12. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni che potranno essere assunte in collaborazione con i docenti o direttamente quando assolvono le funzioni di sorveglianza di una classe, di un gruppo o di un singolo studente.
13. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata dalla certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

14. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, di eventuali furti commessi a danno di persone, all'interno della scuola, durante l'orario scolastico. Nel condannare e deprecare tali atti disonesti, la scuola non mancherà di denunciarli all'autorità competente nel caso in cui essi si dovessero verificare, adottando, da parte sua, tutte le misure e i provvedimenti sanzionatori richiesti dal caso.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità dei locali scolastici, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico: coloro che provocheranno danni alle persone o guasti ai locali ed alle attrezzature saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari e dovranno risarcire i danni provocati. Allorché non sia possibile individuare il diretto o i diretti responsabili del danno o del guasto, ne risponderà l'intera classe. Allo stesso modo si procederà in presenza di atti vandalici.
16. È fatto divieto assoluto agli studenti di:
- esprimersi in forma dialettale;
  - utilizzare un linguaggio volgare o blasfemo;
  - introdurre oggetti pericolosi a scuola;
  - falsificare atti e documenti;
  - non rispettare le norme di sicurezza;
  - sottrarre beni alla scuola;
  - invitare estranei e intrattenersi con loro all'interno della scuola;
  - fumare nei locali scolastici (i contravventori saranno sanzionati dal personale addetto alla sorveglianza);
  - far uso nella scuola di bevande alcoliche;
  - utilizzare a scuola i telefoni cellulari, tranne che per attività didattiche e solo ed esclusivamente su richiesta del docente;
  - utilizzare i servizi igienici ed i distributori di bibite ed alimenti nelle fasce orarie in cui il loro uso è vietato;
  - introdurre o far introdurre nella scuola, a qualsiasi titolo, bevande, cibi o alimenti vari, provenienti dall'esterno;
  - uscire dall'aula senza il permesso del docente di classe;
  - **Per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado**, uscire dall'aula prima delle ore 10:00, se non in casi di estrema urgenza e comunque previa autorizzazione da parte del docente di classe;
  - utilizzare un abbigliamento non decoroso.
17. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94, n.297, come da regolamento allegato.
18. Gli studenti hanno diritto a:
- una formazione e istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno;
  - a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento;
  - rispetto della propria dignità, identità personale e della riservatezza;
  - libera espressione del proprio pensiero, purché correttamente espresso;
  - prestazione didattica qualificata e aggiornata;
  - valutazione corretta, trasparente e tempestiva;
  - utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti;
  - partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
  - informazione tempestiva sulle attività della scuola;
  - trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

I comportamenti scorretti degli studenti, anche se occasionali, devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati al genitore. I docenti non mancheranno, inoltre, di rilevare i comportamenti



dei loro studenti che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in fase di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

19. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario straordinario e al Dirigente Scolastico.

## **Art. 52 Genitori**

1. I Genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di collaborare con la scuola per la realizzazione di tali importanti funzioni.
2. Ai genitori si chiede di:
  - sottoscrivere, contestualmente all'iscrizione del proprio figlio, un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglie;
  - condividere gli obiettivi formativi e le strategie della scuola e di contribuire alla realizzazione del PTOF;
  - far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul registro elettronico;
  - partecipare con regolarità alle riunioni stabilite nel calendario annuale;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - collaborare con i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Alle famiglie sono garantiti incontri individuali con i docenti nel proprio orario di ricevimento, previa prenotazione tramite registro elettronico. In presenza di situazioni particolari e/o urgenti le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno richiedere incontri individuali con i docenti al di fuori del proprio orario di ricevimento. La scuola si riserva, in ogni caso, di comunicare alle famiglie un avviso di convocazione in casi urgenti o per circostanze contingenti.
4. Allo scopo di mantenere attiva e proficua la collaborazione scuola-famiglie, i Genitori, oltre ad utilizzare i canali istituzionali sopra indicati, possono proporre altre forme di cooperazione o avanzare proposte volte a migliorare il servizio scolastico offerto.

## **TITOLO SESTO GESTIONE LOCALI / SPAZI E BENI ISTITUZIONE SCOLASTICA NORME DI FUNZIONAMENTO DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 53**

#### **Ingresso negli edifici scolastici/attività vietate**

1. È fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento. Il divieto vale anche per i genitori degli alunni, anche se componenti degli OO.CC., ad eccezione dei casi in cui debbano giustificare assenze dei propri figli o perché invitati dai docenti per particolari motivi gravi con avviso scritto.

2. Durante l'orario di funzionamento l'accesso è, invece, consentito, sempre che il Dirigente ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'amministrazione comunale e agli operatori della ASL esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita richiesta scritta dei docenti e conseguente autorizzazione dell'Istituzione.
3. **Per la scuola dell'Infanzia** durante la fase dell'accoglienza (servizio pre-scuola) nei trenta minuti che precedono ogni turno di funzionamento sono autorizzati ad entrare nella scuola dell'Infanzia i genitori che accompagnano o prelevano i propri figli, l'accesso è consentito per il tempo strettamente necessario per tali incombenze.
4. L'eventuale richiesta di accesso da parte di estranei, presentatisi direttamente nelle scuole, deve essere urgentemente segnalata al Dirigente Scolastico.
5. Non sono consentite nelle scuole:
  - attività aventi scopo di lucro;
  - attività di promozione e propaganda in genere;
  - attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale docente e ATA in servizio;
  - richiesta di contributi in denaro non deliberata dal Commissario straordinario su proposte dal Collegio dei docenti;
  - raccolta di offerte in denaro e non. Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.
6. I genitori degli studenti e l'utenza possono accedere presso gli uffici dell'Istituto durante le ore di ricevimento al pubblico e nei locali a ciò destinati nelle ore di ricevimento dei docenti.
7. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte di accesso.
8. La presenza di eventuali esperti in classe dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente che non deve, per nessun motivo, abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.
9. Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.
10. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
11. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici della scuola durante l'orario di apertura dei medesimi.
12. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni degli Enti Locali possono accedere all'interno della scuola per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.
13. I rappresentanti e gli agenti commerciali possono accedere all'interno della scuola se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Ad essi è vietato contattare il personale docente durante le lezioni o disturbare il personale A.T.A. impegnato in attività lavorativa.

#### **Art. 54**

##### **Ingressi e uscite edificio scolastico e utilizzo cortile scuola secondaria secondo grado**

1. **Gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di secondo grado** che frequentano le classi ubicate in via Parmenide, dovranno accedere e uscire dall'Istituto, esclusivamente a piedi, dal cancello secondario ubicato lungo la discesa adiacente l'ingresso principale.
2. Per evitare accalcamenti, gli studenti e le studentesse potranno utilizzare i seguenti ingressi/uscite:
  - Ingresso/uscita n. 1 principale;
  - Ingresso/uscita n.2 lato presidenza;
  - Ingresso/uscita n. 3 lato segreteria.
3. Per le classi ubicate al piano terra, gli studenti accederanno e usciranno direttamente dalle loro aule.
4. Le classi che effettuano le attività di Scienze motorie all'ultima ora di lezione, usciranno direttamente dalla palestra.
5. È vietato agli studenti accedere nel cortile della scuola con veicoli di ogni tipo.
6. È consentito entrare con i propri veicoli nel cortile della scuola esclusivamente al Personale scolastico, agli accompagnatori degli studenti in condizione di disabilità e/o fisicamente impediti nella deambulazione, agli addetti allo scarico e carico merci.
7. I posti auto negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati solo ed esclusivamente al Personale scolastico.
8. È assolutamente vietato parcheggiare al di fuori delle strisce bianche, evitando in ogni modo di creare intralci e difficoltà di accesso e di manovra agli utenti e ad eventuali mezzi di soccorso.
9. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e la scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
10. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
11. Per motivi di sicurezza è fatto obbligo di uscire dal cortile della scuola, al termine delle lezioni, con il proprio veicolo, solo dopo che gli studenti avranno completato il percorso in salita esterno al cancello della scuola.
12. È assolutamente vietato parcheggiare veicoli di ogni tipo davanti al cancello e nella discesa che conduce all'Istituto.
13. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
14. I veicoli degli operatori che effettuano interventi di manutenzione o di rifornimento nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza della scuola procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 55**

##### **Regolamentazione cancelli per la scuola secondaria di secondo grado**

1. Il cancello principale verrà aperto **10 minuti prima** del termine di ciascuna ora di lezione intera (60 minuti) e rimarrà aperto per i successivi **venti minuti**. Al di fuori di questo intervallo, il Personale

scolastico che accede o lascia l'Istituzione Scolastica si farà riconoscere dall'operatore addetto che provvederà all'apertura dei cancelli.

2. Il cancello secondario può essere utilizzato, solo per il **passaggio pedonale**, dagli studenti e dal personale scolastico e sarà aperto alle ore 08:00 e richiuso alle ore 8:30 per essere poi riaperto alle ore 13.05.

## **Art. 56**

### **Igiene e sicurezza dei locali scolastici**

1. Tutti gli operatori scolastici curano, ciascuna per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica, collaborano con l'organizzazione delle esercitazioni e prove finalizzate alla verifica dell'efficacia del piano di evacuazione.
2. In particolare i docenti, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, differenziandoli opportunamente, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche.
3. I collaboratori scolastici curano scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidata e segnalano al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti non adeguati nell'adempimento dei doveri di spettanza.
4. Negli edifici scolastici è ***vietato fumare***; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.
5. Tutti gli operatori scolastici informano, con la dovuta sollecitudine, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.
6. Qualsiasi richiesta, comunicazione, nota, circolare riguardante campagne di sensibilizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo, deve essere presentata soltanto dalla dirigenza che ha la facoltà di segnalare ai docenti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono di piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

## **Art. 57**

### **Norme di comportamento prevenzione e sicurezza**

1. Gli studenti, il Personale docente e A.T.A. e tutte le altre persone che per qualsiasi motivo si trovano all'interno della scuola, al fine di garantire al Dirigente Scolastico la massima sicurezza possibile, sono obbligati a comportarsi nella scuola nel seguente modo:
  - tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
  - attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
  - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
  - non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
  - non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si abbia una perfetta conoscenza.
2. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, vanno utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non

bisogna utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

3. Gli estintori non vanno rimossi dai relativi supporti e dalla posizione regolarmente segnalata, né vanno svuotati se non in caso di effettiva necessità. Analogamente i cartelli segnaletici o di divieto non vanno modo spostati, rimossi o deteriorati.
4. I materiali vanno depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi e la normale circolazione delle persone.
5. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non bisogna in alcun modo utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né vanno abbandonate quelle vuote sul posto di lavoro o disperse nell'ambiente circostante.
6. È fatto a tutti obbligo di:
  - segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
  - in caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo particolareggiato al Dirigente Scolastico le circostanze dell'evento;
  - se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso bisognerà ripristinarne la scorta;
  - non circolare né sostare nei sotto piani, cavei, ecc. dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
  - non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
  - mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
  - disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
  - adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di utilizzare mezzi di fortuna o attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare a quelli consentiti modifiche di qualsiasi genere;
  - mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
  - in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;
  - durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
  - manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
  - negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
  - non dare in uso scale, utensili e attrezzi al Personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
7. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
8. Le chiavi vanno riposte nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
9. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
10. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.
11. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro materiale ingombrante, anche se soltanto temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

12. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i Docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo da parte degli studenti.
13. Tutto il Personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli studenti sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
14. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il Personale dal Dirigente Scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il Personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente Scolastico.

## **Art. 58**

### **Utilizzo dei locali scolastici**

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule "speciali" vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con i docenti consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinati ambienti (palestra, lab. informatica, lab. musicale, lab. artistico...) verranno concordati in caso di necessità dei turni, riportati in apposite tabelle compilate annualmente con i prospetti orari.
2. Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.
3. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

## **Art. 59**

### **Utilizzo laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato "Regolamento dei laboratori".
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. **Per la Scuola secondaria di secondo grado** nell'utilizzo dei laboratori è data precedenza alle classi dell'Istituto tecnico e del Liceo linguistico.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli studenti, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli stessi.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse

rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. Le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse vengono annotati sul registro elettronico.

## **Art. 60** **Utilizzo Biblioteca**

1. La biblioteca svolge un servizio informativo e culturale fondamentale per la comunità scolastica, compiti di supporto alla didattica mediante testi di informazione e di consultazione per la ricerca oltre che di stimolo al piacere della lettura attraverso testi letterari narrativi di vario genere.
2. L'attività di Biblioteca promuove la crescita civica e democratica soprattutto degli studenti, ma anche di tutte le altre componenti dell'Istituzione Scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio delle attività di ogni anno scolastico, un docente Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo, nonché lo stato di tenuta dei registri utilizzati per il prestito.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti possono proporre l'acquisto di testi o materiale librario.
6. È vietato cedere in prestito opere di consultazione quali: dizionari, enciclopedie e opere considerate di pregio.
7. La biblioteca ubicata presso la sede centrale della **scuola secondaria di secondo grado** in via Parmenide, svolge la duplice funzione di biblioteca e laboratorio di informatica dove si svolgono sia le lezioni antimeridiane, sia progetti extracurriculari.
8. Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione estiva delle lezioni e, durante l'anno scolastico, con le interruzioni previste dal calendario scolastico.
9. È previsto il prestito libri, gestito dal Docente responsabile, che riporterà l'operazione su apposito registro.
10. La restituzione dovrà essere effettuata entro il termine di 15 giorni dal prestito. Tale termine potrà essere prorogato su richiesta dell'utente qualora non vi siano ulteriori richieste per lo stesso volume.
11. Gli utenti che, dopo lo scadere del termine fissato, non abbiano restituito il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione, sarà loro addebitato il prezzo del libro secondo i nuovi listini.
12. Tutti gli Studenti, i Docenti e il Personale Ata sono ammessi al prestito.
13. Il prestito è strettamente personale. La persona che firma il modulo per il prestito è responsabile del libro.
14. Non è possibile prendere in prestito più di due volumi per volta.
15. Il libro deve essere restituito nelle stesse condizioni in cui viene consegnato. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.

16. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso da un nuovo prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
17. Il prestito ordinario dei libri chiude il 20 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.
18. Nella sala biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.
19. Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.
20. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota di eventuali danni presentati dal volume.
21. I libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato, non abbandonati sul tavolo di lettura.

#### **Art. 61**

##### **Utilizzo infrastrutture sportive**

1. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente Responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederà a vigilare sul corretto uso delle attrezzature e sul regolare funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. Le infrastrutture sportive interne ed esterne e le attrezzature, durante le ore di lezione, sono riservate agli studenti.

#### **Art. 62**

##### **Uso esterno strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di sistamarli al loro posto. Provvederà anche a riportare sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e l'eventuale segnalazione di danno.

#### **Art. 63**

##### **Sussidi didattici**

1. Per il lavoro educativo-didattico, la scuola è fornita di sussidi e di materiale, il cui elenco è consultabile presso gli uffici della scuola. I possibili fruitori sono tenuti a farne buon uso e a curarne la conservazione e la tenuta in piena efficienza.
2. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzazione dei sussidi didattici e delle attrezzature dell'Istituto da parte di terzi, diversi dagli studenti e dal personale interno.

#### **Art. 64**

##### **Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per attività integrative e complementari**

1. Le proposte di attività integrative e complementari, opzionali ed aggiuntive, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.



2. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Commissario straordinario, sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.
3. La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici si intende finalizzata a rendere la scuola centro di promozione culturale, sociale, civile ed è esclusa per attività aventi scopo di lucro.
4. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
  - il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
  - in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
  - gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
5. Le attività per le quali viene chiesta l'utilizzazione dei locali scolastici devono attenersi a quanto sotto indicato:
  - svolgersi secondo orari non coincidenti, nemmeno parzialmente, con quelli delle attività curricolari ed extracurricolari della scuola ospitante;
  - non essere in contrasto con i traguardi educativi della scuola così come previsti e definiti nel Piano dell'Offerta formativa;
  - essere rispondenti per caratteristiche e modalità di effettuazione alle caratteristiche dei locali scolastici oggetto della richiesta della concessione nonché alle prescrizioni di sicurezza valide per gli stessi;
6. A parità di requisiti, in presenza di più richieste, è accordata la preferenza a quella che nell'ordine:
  - è presentata da un'altra Istituzione scolastica ubicata nel Comune o direttamente dal Comune;
  - è presentata da Associazione O.n.l.u.s. che, come da statuto, operi nel campo dei problemi educativi dell'adolescenza;
  - prevede attività rivolte solo agli studenti delle scuole dell'Istituto o, in subordine, di altre scuole del Comune;
  - presenta finalità ed obiettivi di maggiore aderenza ai traguardi formativi del PTOF dell'Istituto;
  - è richiesta da associazioni che, pur presentando scopi di lucro, abbiano già inoltrato medesima istanza al Comune per l'attuazione dell'apposita convenzione.
7. Le attività oggetto della concessione non possono cominciare, per ciascun anno scolastico di riferimento, prima del mese di ottobre né protrarsi oltre il mese di Giugno immediatamente successivo. La concessione ha valore per tale periodo temporale massimo e non è rinnovabile automaticamente. Non possono essere rilasciate più concessioni per l'utilizzazione contemporanea della palestra.
8. La concessione deve essere revocata con effetto immediato quando insorgano, non necessariamente a causa delle attività svolte, condizioni che siano di pregiudizio per il regolare funzionamento delle attività curricolari e/o extracurricolari della scuola ospitante. È escluso in ogni caso che nei locali concessi in uso possano essere tenuti spettacoli e/o manifestazioni che prevedano l'accesso del pubblico.
9. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:

- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata; gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsate.

#### **Art. 65**

##### **Aule speciali e conservazione della dotazione**

1. Il Dirigente scolastico su proposta vincolante del DSGA affida la custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei vari laboratori, della biblioteca ad uno o più docenti (Funzioni Strumentali o referenti).
2. Al termine dell'anno scolastico, il docente di cui sopra riconsegna al DSGA quanto formalmente ricevuto all'inizio dell'anno.
3. Ogni prestito è registrato in entrata ed uscita su apposito registro che prevede la firma autografa di consegna e restituzione.
4. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe//interclasse/intersezione, dai gruppi di docenti o del singolo docente, e nell'ambito delle disponibilità iscritte in bilancio, il Dirigente autorizza l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi nel rispetto dei criteri e dei limiti deliberati dal Commissario straordinario per lo svolgimento dell'attività negoziale del D.S.

#### **Art. 66**

##### **Comunicazioni alla scuola da parte di terzi**

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine ed i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.
2. È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

#### **Art. 67**

##### **Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

1. La Dirigenza diffonde tra i docenti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.
2. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Commissario straordinario.
3. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun docente del Consiglio d'intersezione/interclasse/classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

**Art. 68**  
**Servizi di refezione e trasporto**

I Servizi di refezione e trasporto sono di competenza dell'Amministrazione comunale, che vi provvede con le risorse proprie e a domanda dei genitori degli alunni. Le caratteristiche e le modalità di funzionamento di detti servizi devono essere rispondenti alle norme vigenti in materia, soprattutto per quanto attiene all'igiene e alla prevenzione degli infortuni. La scuola collabora con l'Amministrazione comunale per l'erogazione di un servizio il più possibile efficiente e funzionale.

**Art. 69**  
**Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. Il Docente che ne fa uso per la classe o per singoli studenti si assume tutte le responsabilità in ordine alla riproduzione e alla duplicazione dello stesso.

**Art. 70**  
**Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nei locali scolastici, o comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzato nel lavoro scolastico (giornali, riviste etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche...).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e di Associazioni culturali e professionali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. È consentita nella scuola la circolazione del seguente materiale:
  - materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - materiale relativo alle attività d'interesse socio-culturale che si realizzano nell'ambito territoriale, a livello comunale, comprensoriale, provinciale e regionale, inviato da Enti istituzionali;
  - materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**TITOLO SETTIMO**  
**ATTIVITÀ NEGOZIALE**

**Art. 71**  
**Attività negoziale del Dirigente Scolastico**

1. L'attività negoziale del Dirigente scolastico nei confronti dei soggetti terzi è disciplinata dal D.I. n.44 del 01/02/01 e dal 01 gennaio 2024 è disciplinata dal nuovo Codice degli appalti D.lgs 36/2023 che regola le funzioni e le competenze, nonché i criteri e le modalità per procedere alla scelta dei contraenti, alla stipula dei contratti e alla loro gestione.

2. I criteri e il limite per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 01 febbraio 2001, vengono fissati dal Commissario straordinario di Istituto per l'esercizio delle seguenti attività negoziali:
- adesione a reti e a consorzi di scuole;
  - limite di spesa attribuita al Dirigente Scolastico;
  - contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
  - utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi;
  - utilizzazione dei beni o dei siti informatici appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi;
  - convenzioni relative a prestazioni del Personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - partecipazione a progetti internazionali.

#### **Art. 72**

##### **Promozione e adesione accordi di rete tra scuole**

1. La scuola può promuovere accordi di rete e consorzi tra scuole o aderire ad essi, come previsto dall'art.7 del DPR 275/99, purché siano previsti nel P.T.O.F. e siano finalizzate al miglioramento della professionalità del Personale Docente e ATA, alla realizzazione dell'Offerta Formativa.
2. L'accordo può avere come oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e di aggiornamento. In tal caso saranno oggetto di specifiche delibere del Collegio dei Docenti, di amministrazione e di contabilità, ferma restando l'autonomia di singoli bilanci, di acquisto di beni e di servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali.
3. Per quant'altro non specificato nel presente articolo si fa riferimento all'art.7 del DPR 275/99.

#### **Art. 73**

##### **Criteri per la concessione temporanea dei locali scolastici a terzi**

1. La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici si intende finalizzata a renderla scuola centro di promozione culturale, sociale, civile ed è esclusa per attività aventi scopo di lucro.
2. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
  - il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
  - in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
  - gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
3. Le attività per le quali viene chiesta l'utilizzazione dei locali scolastici devono attenersi a quanto sotto indicato:
  - svolgersi secondo orari non coincidenti, nemmeno parzialmente, con quelli delle attività curricolari ed extracurricolari della scuola ospitante;
  - non essere in contrasto con i traguardi educativi della scuola così come previsti e definiti nel Piano dell'Offerta formativa;

- essere riservate a frequentanti di età compresa entro la fascia dei minori;
  - essere rispondenti per caratteristiche e modalità di effettuazione alle caratteristiche dei locali scolastici oggetto della richiesta della concessione nonché alle prescrizioni di sicurezza valide per gli stessi.
4. A parità di requisiti, in presenza di più richieste è accordata la preferenza a quella che nell'ordine:
    - è presentata da un'altra istituzione scolastica ubicata nel Comune o direttamente dal Comune;
    - è presentata da Associazione O.n.l.u.s. che, come da statuto, operi nel campo dei problemi educativi dell'infanzia e dell'adolescenza;
    - prevede attività rivolte solo ad alunni delle scuole dell'Istituto o, in subordine, di altre scuole del Comune;
    - presenta finalità ed obiettivi di maggiore aderenza ai traguardi formativi del POF dell'Istituto;
    - è richiesta da associazioni che, pur presentando scopi di lucro, abbiano già inoltrato medesima istanza al Comune per l'attuazione dell'apposita convenzione;
  4. Le attività oggetto della concessione non possono cominciare, per ciascun anno scolastico di riferimento, prima del mese di ottobre né protrarsi oltre il mese di Giugno immediatamente successivo; la concessione ha valore per tale periodo temporale massimo e non è rinnovabile automaticamente. Non possono essere rilasciate più concessioni per l'utilizzazione contemporanea della palestra.
  5. La concessione deve essere revocata con effetto immediato quando insorgano, non necessariamente a causa delle attività svolte, condizioni che siano di pregiudizio per il regolare funzionamento delle attività curricolari e/o extracurricolari della scuola ospitante. E' escluso in ogni caso che nei locali concessi in uso possano essere tenuti spettacoli e/o manifestazioni che prevedano l'accesso del pubblico.
  6. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
    - il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
    - in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
    - gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

#### **Art. 74**

#### **Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti**

1. In merito alla realizzazione di attività/iniziative previste nel PTOF e destinate agli alunni, l'affidamento a esperti esterni per lo svolgimento di particolari attività può essere effettuata solo a condizione che il personale della scuola non disponga delle competenze richieste per le iniziative medesime o che, in caso di competenze documentate o acclarate, non siano disponibili a svolgerle.
2. L'individuazione dell'esperto esterno al quale affidare l'incarico avviene previa acquisizione del curriculum personale e dei titoli culturali e professionali necessari.
3. Qualora vi sia disponibilità di più esperti per uno stesso incarico, a parità di requisiti, la preferenza è accordata a quello fra gli esperti stessi che nell'ordine:
  - precedenti esperienze specifiche effettuate nelle istituzioni scolastiche pubbliche;
  - appartenenza ad istituzioni scolastiche pubbliche;

- appartenenza ad associazioni professionali no profit;
  - appartenenza ad associazioni /enti che operano per la promozione;
  - diffusione di quel curriculum disciplinare e/o extracurricolare per il quale è invitato a partecipare.
4. Quanto stabilito nei precedenti punti del presente articolo si intende valido anche nel caso di incarichi per attività non rivolte agli alunni, ma indispensabili per il funzionamento generale dell'Istituto e per l'assolvimento di specifici obblighi istituzionali, quali ad esempio: la formazione, in servizio, del personale; la vigilanza sanitaria se necessaria; la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro; fermo restando il possesso dei titoli professionali necessari, in caso siano espressamente previsti e richiesti dalle disposizioni di legge vigenti per le specifiche attività svolte.
5. La misura del compenso lordo massimo, riferito a prestazioni orarie, da attribuire agli esperti:
- per attività d'insegnamento rivolte agli alunni, o per corsi di aggiornamento e formazione rivolti al personale docente e non docente dell'Istituto, è quella prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento del personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - per attività di non insegnamento ma propedeutiche ad attività didattiche, specie se riferite alla predisposizione di progetti e iniziative per l'ampliamento dell'Offerta Formativa e per la cura di aspetti logistici ad essi connessi è quella prevista per l'attività aggiuntiva di non insegnamento del personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - La misura del compenso lordo massimo complessivo, attribuibile ad esperti che garantiscano l'attività di sorveglianza sanitaria, di cura del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e tutte quelle attività che presuppongano l'iscrizione ad appositi albi professionali, viene determinata dal Dirigente scolastico possibilmente sulla base dei tariffari predisposti dagli ordini professionali e previa valutazione di casi analoghi di altre istituzioni scolastiche che si avvalgono delle medesime prestazioni.

## **Art. 75**

### **Criteri per stipula di contratti di sponsorizzazione**

1. In coerenza con i principi e le disposizioni di legge vigenti in materia, l'attività di sponsorizzazione deve:
- essere rivolta al perseguimento di interessi pubblici;
  - rispettare e rispondere ai principi di neutralità, imparzialità ed equidistanza propri dell'immagine e del ruolo dell'Istituzione scolastica pubblica;
  - escludere conflitti di interesse fra l'attività dell'Istituzione scolastica e quella dello sponsor;
  - comportare per la scuola, la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili.
2. In particolare la stipula di un contratto di sponsorizzazione:
- può comportare soltanto obbligazione, di durata circoscritta nel tempo e ad un ambito territoriale ristretto, di mezzi e non di risultati;
  - deve essere limitata ai soli accordi in base ai quali il soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di una attività tra quelle previste nel PTOF dell'Istituto; quest'ultimo rende la sponsorizzazione di pubblico dominio con forme e modalità adeguate al ruolo ed alla funzione educativa svolta;
  - la pubblicizzazione del contributo dato dallo sponsor deve escludere forme di divulgazione pubblicitaria che comportino, per la scuola, la diffusione di messaggi contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali, nonché l'affissione stabile, negli edifici scolastici, di tabelloni, insegne o manifesti che richiamino marchi e/o prodotti commerciali;
  - deve prevedere sempre e comunque la facoltà, per la scuola, di recesso immediato a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico;

- non può includere alcuna clausola di esclusiva a favore del soggetto sponsor;
  - deve escludere espressamente qualsiasi possibilità per lo sponsor di intraprendere, anche a proprie spese, iniziative propagandistiche o pubblicitarie che accostino propri marchi e prodotti commerciali all'immagine e/ o alla denominazione dell'Istituto e delle sue scuole;
  - non può comportare in alcun modo eventuale comunicazione allo sponsor di dati concernenti gli studenti e le loro famiglie.
3. A parità di requisiti, fra più richieste, è accordata la preferenza a quella di soggetti che nell'ordine:
- perseguano programmi di intervento nel campo dei problemi dei ragazzi, in ragione al proprio statuto o in quanto associazioni o enti non profit;
  - abbiano già dimostrato, in caso di soggetti privati, particolare attenzione a sensibilità nei confronti dei problemi dei ragazzi collaborando a specifiche iniziative di soggetti pubblici.

#### **Art. 76**

### **Contributi volontari per attività di ampliamento Offerta Formativa per la scuola secondaria di secondo grado**

Eventuali richieste di contributi volontari in denaro, per attività curricolari ed extracurricolari, verranno di volta in volta esaminate dal Commissario straordinario per un'eventuale delibera.

#### **Art. 77**

### **Assicurazione integrativa studenti e Personale**

1. All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Commissario straordinario, la scuola si impegna stipulare un'assicurazione a carico del personale e delle famiglie degli studenti.
2. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

## **TITOLO OTTAVO DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 78**

### **Norme finali**

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento gli Allegati che seguono contrassegnati dalle lettere A alla Y.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con esso.

## **ALLEGATI COMUNI SCUOLA INFANZIA, PRIMO E SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE.**

### **ALLEGATO A**

#### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI**

##### **Art. 1 - Criteri Generali**

1. Ai sensi dell'art. 40 del D. I. n.44 del 01/02/2001, il Dirigente Scolastico può stipulare, con esperti esterni al mondo della scuola, contratti di prestazione d'opera per l'insegnamento in progetti ed attività formative rientranti nel PTOF dell'Istituto, ivi compresi quelli relativi ai Programmi Operativi Nazionali (PON) sostenuti dal Fondo Sociale Europeo.
2. L'utilizzazione di docenti esperti esterni al mondo della scuola viene disposta allorché si rende necessario, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto o dell'attività formativa di riferimento, dover disporre di specifiche e peculiari competenze professionali e di particolari specializzazioni rispondenti alle esigenze didattiche, anche maturate dall'esperienza realizzata nel particolare settore lavorativo.
3. L'affidamento a esperti esterni per lo svolgimento di particolari attività può essere effettuata solo a condizione che il Personale della scuola non disponga delle competenze richieste per le iniziative medesime o che, in caso di competenze documentate o acclerate, non siano disponibili a svolgerle.
4. L'individuazione dell'esperto esterno al quale affidare l'incarico avviene sulla base dei seguenti requisiti generali:
  - a) possesso dei titoli culturali necessari all'espletamento dell'incarico;
  - b) coerenza del curriculum personale con le caratteristiche del progetto formativo;
  - c) pregresse esperienze professionali;
  - d) per le Agenzie: accreditamento presso il MIUR quale soggetto che eroga formazione, ai sensi del D.M. n.177/2000.
5. Possono essere individuati dai rispettivi bandi altri requisiti di tipo specifico, in rapporto alla tipicità del progetto, da considerare in aggiunta ai requisiti generali.
6. L'individuazione dell'esperto avviene, di norma, all'esterno del sistema scolastico; tuttavia, in presenza di particolari meriti e requisiti posseduti dai richiedenti e debitamente documentati, potranno essere individuati anche esperti interni al mondo della scuola, in servizio nelle scuole statali e non statali.
7. L'attività di docenza nei corsi non è compatibile con quella di componente del Gruppo di progetto, né con quella di tutor, affidata a docenti interni.
8. L'attività di monitoraggio e di valutazione di processo sarà assegnata ad esperti e/o a società che dimostrino di possedere specifiche competenze nel settore di pertinenza.
9. Qualora vi sia disponibilità di più esperti per uno stesso incarico, a parità di requisiti, la preferenza è accordata a quello fra gli esperti stessi che nell'ordine vanta:
  - a) precedenti esperienze specifiche effettuate nelle Istituzioni scolastiche pubbliche;
  - b) appartenenza ad Istituzioni scolastiche pubbliche;
  - c) appartenenza ad associazioni professionali no profit;
  - d) appartenenza ad associazioni /enti che operano per la promozione /diffusione di quel curriculum disciplinare e/o extracurricolare per il quale è invitato a partecipare.
10. Quanto stabilito nei precedenti punti del presente articolo si intende valido anche nel caso di incarichi per attività non rivolte agli studenti, ma indispensabili per il funzionamento generale dell'Istituto e per l'assolvimento di specifici obblighi istituzionali, quali ad esempio la formazione, in servizio, del Personale, la vigilanza sanitaria se necessaria, la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro, fermo restando il possesso



dei titoli professionali necessari, in caso siano espressamente previsti e richiesti dalle disposizioni di legge vigenti per le specifiche attività svolte.

11. La misura del compenso lordo massimo, riferito a prestazioni orarie, da attribuire agli esperti:
  - a) per attività d'insegnamento rivolte agli studenti, o per corsi di aggiornamento e formazione rivolti al Personale docente e non docente dell'Istituto, è quella prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento del Personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - b) per attività di non insegnamento, ma propedeutiche ad attività didattiche, specie riferite alla predisposizione di progetti e iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa e per la cura di aspetti logistici ad essi connessi, è quella prevista per l'attività aggiuntiva di non insegnamento del Personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
  - c) la misura del compenso lordo massimo complessivo, attribuibile ad esperti che garantiscano l'attività di sorveglianza sanitaria, di cura del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e tutte quelle attività che presuppongano l'iscrizione ad appositi albi professionali, viene determinata dal Dirigente Scolastico possibilmente sulla base dei tariffari predisposti dagli ordini professionali e previa valutazione di casi analoghi di altre istituzioni scolastiche che si avvalgono delle medesime prestazioni.

## **Art. 2 - Pubblicizzazione dei bandi**

I bandi relativi ai progetti e alle attività di cui ai precedenti articoli saranno resi noti e pubblicizzati attraverso l'Albo dell'Istituto.

## **Art. 3 - Procedura per la stipula dei contratti**

1. Per quanto riguarda la pubblicazione degli avvisi di selezione, la determinazione del compenso e l'individuazione dei contraenti, si applicano le norme vigenti disciplinanti la materia dei contratti di prestazione d'opera.
2. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
3. Nel contratto devono essere specificati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) il corrispettivo della prestazione indicato al lordo di ogni e qualsiasi onere;
  - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
4. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e di assolvere tutti i doveri didattici, in conformità alle vigenti disposizioni.
5. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. È istituito presso l'ufficio di segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art. 4 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D.lg.30/3/2001, n°165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.lg. n° 165/2001.

#### **ALLEGATO B**

##### **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n° 275 REGOLAMENTO RECANTE NORME IN MATERIA DI AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ART. 21 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N° 59**

VISTO l'articolo 87 della Costituzione;

VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

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

VISTI i pareri del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espressi nelle riunioni del 30 settembre e 15 ottobre 1998;

VISTA la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 30 ottobre 1998;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTO il decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

ACQUISITO il parere della Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali nella seduta del 17 dicembre 1998;

UDITO il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 23 novembre 1998;

ACQUISITI i pareri delle competenti commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica, espressi nelle sedute del 16 febbraio 1999 e del 10 febbraio 1999;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 25 febbraio 1999;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione, di concerto con i Ministri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, della Funzione pubblica e per gli Affari regionali e del lavoro e della previdenza sociale

E M A N A

il seguente regolamento:

##### **AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE TITOLO I ISTITUZIONI SCOLASTICHE NEL QUADRO DELL'AUTONOMIA**

##### **CAPO I DEFINIZIONI E OGGETTO**

#### **Art. 1 - Natura e scopi dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche**

1. Le Istituzioni scolastiche sono espressioni di autonomia funzionale e provvedono alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni delegate alla Regioni e dei compiti e funzioni trasferiti agli enti locali, ai sensi degli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. A tal fine interagiscono tra loro e con gli enti locali promuovendo il raccordo e la sintesi tra le esigenze e le potenzialità individuali e gli obiettivi nazionali del sistema di istruzione.

2. L'autonomia delle Istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento detta la disciplina generale dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, individua le funzioni ad esse trasferite e provvede alla ricognizione delle disposizioni di legge abrogate.
2. Il presente regolamento, fatta salva l'immediata applicazione delle disposizioni transitorie, si applica alle istituzioni scolastiche a decorrere dal 1° settembre 2000.
3. Le istituzioni scolastiche parificate, pareggiate e legalmente riconosciute entro il termine di cui al comma 2 adeguano, in coerenza con le proprie finalità, il loro ordinamento alle disposizioni del presente regolamento relative alla determinazione dei curricoli, e lo armonizzano con quelle relative all'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo e alle iniziative finalizzate all'innovazione. A esse si applicano altresì le disposizioni di cui agli articoli 12 e 13.
4. Il presente regolamento riguarda tutte le diverse articolazioni del sistema scolastico, i diversi tipi e indirizzi di studio e le esperienze formative e le attività nella scuola dell'infanzia. La terminologia adottata tiene conto della pluralità di tali contesti.

## **CAPO II AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA, DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO**

### **Art. 3 - Piano dell'Offerta formativa**

1. Ogni Istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2. Il Piano dell'Offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale a norma dell'articolo 8 e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.
3. Il Piano dell'Offerta formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti.
4. Ai fini di cui al comma 2 il Dirigente Scolastico attiva i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.
5. Il Piano dell'Offerta formativa è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 4 - Autonomia didattica**

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'articolo 8 concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.
2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra l'altro:
  - a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
  - b) la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;
  - c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;
  - e) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.
3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali.
4. Nell'esercizio della autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.
5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'Offerta formativa di cui all'articolo 3 e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.
6. I criteri per il riconoscimento dei crediti e per il recupero dei debiti scolastici riferiti ai percorsi dei singoli alunni sono individuati dalle istituzioni scolastiche avuto riguardo agli obiettivi specifici di apprendimento di cui all'articolo 8 e tenuto conto della necessità di facilitare i passaggi tra diversi tipi e indirizzi di studio, di favorire l'integrazione tra sistemi formativi, di agevolare le uscite e i rientri tra scuola, formazione professionale e mondo del lavoro. Sono altresì individuati i criteri per il riconoscimento dei crediti formativi relativi alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'Offerta formativa o liberamente effettuate dagli alunni e debitamente accertate o certificate.
7. Il riconoscimento reciproco dei crediti tra diversi sistemi formativi e la relativa certificazione sono effettuati ai sensi della disciplina di cui all'articolo 17 della legge 24 giugno 1997 n. 196, fermo restando il valore legale dei titoli di studio previsti dall'attuale ordinamento.

#### **Art. 5 - Autonomia organizzativa**

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'Offerta formativa.

2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività è organizzato in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.
4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

#### **Art. 6 - Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo**

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente o tra loro associate, esercitano l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali e curando tra l'altro:
  - a) la progettazione formativa e la ricerca valutativa;
  - b) la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del Personale scolastico;
  - c) l'innovazione metodologica e disciplinare;
  - d) la ricerca didattica sulle diverse valenze delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sulla loro integrazione nei processi formativi;
  - e) la documentazione educativa e la sua diffusione all'interno della scuola;
  - f) gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici;
  - g) l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e, d'intesa con i soggetti istituzionali competenti, fra i diversi sistemi formativi, ivi compresa la formazione professionale.
2. Se il progetto di ricerca e innovazione richiede modifiche strutturali che vanno oltre la flessibilità curricolare prevista dall'articolo 8, le istituzioni scolastiche propongono iniziative finalizzate alle innovazioni con le modalità di cui all'articolo 11.
3. Ai fini di cui al presente articolo le istituzioni scolastiche sviluppano e potenziano lo scambio di documentazione e di informazioni attivando collegamenti reciproci, nonché con il Centro europeo dell'educazione, la Biblioteca di documentazione pedagogica e gli Istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi; tali collegamenti possono estendersi a università e ad altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca.

#### **Art. 7 - Reti di scuole**

1. Le istituzioni scolastiche possono promuovere accordi di rete o aderire ad essi per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali.
2. L'accordo può avere a oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento; di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci; di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali; se l'accordo prevede attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, è approvato, oltre che dal Consiglio di circolo o di istituto o dal Commissario straordinario, anche dal Collegio dei docenti delle singole scuole interessate per la parte di propria competenza.
3. L'accordo può prevedere lo scambio temporaneo di docenti, che liberamente vi consentono, fra le istituzioni che partecipano alla rete i cui docenti abbiano uno stato giuridico omogeneo. I docenti che

accettano di essere impegnati in progetti che prevedono lo scambio rinunciando al trasferimento per la durata del loro impegno nei progetti stessi, con le modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva.

4. L'accordo individua l'organo responsabile della gestione delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto, la sua durata, le sue competenze e i suoi poteri, nonché le risorse professionali e finanziarie messe a disposizione della rete dalle singole istituzioni; l'accordo è depositato presso le segreterie delle scuole, ove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.
5. Gli accordi sono aperti all'adesione di tutte le istituzioni scolastiche che intendano parteciparvi e prevedono iniziative per favorire la partecipazione alla rete delle istituzioni scolastiche che presentano situazioni di difficoltà.
6. Nell'ambito delle reti di scuole, possono essere istituiti laboratori finalizzati tra l'altro a:
  - a) la ricerca didattica e la sperimentazione;
  - b) la documentazione, secondo procedure definite a livello nazionale per la più ampia circolazione, anche attraverso rete telematica, di ricerche, esperienze, documenti e informazioni;
  - c) la formazione in servizio del Personale scolastico;
  - d) l'orientamento scolastico e professionale.
7. Quando sono istituite reti di scuole, gli organici funzionali di istituto possono essere definiti in modo da consentire l'affidamento a Personale dotato di specifiche esperienze e competenze di compiti organizzativi e di raccordo inter-istituzionale e di gestione dei laboratori di cui al comma 6.
8. Le scuole, sia singolarmente che collegate in rete, possono stipulare convenzioni con università statali o private, ovvero con istituzioni, enti, associazioni o agenzie operanti sul territorio che intendono dare il loro apporto alla realizzazione di specifici obiettivi.
9. Anche al di fuori dell'ipotesi prevista dal comma 1, le istituzioni scolastiche possono promuovere e partecipare ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale. Tali accordi e convenzioni sono depositati presso le segreterie delle scuole dove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.
10. Le istituzioni scolastiche possono costituire o aderire a consorzi pubblici e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti col Piano dell'offerta formativa di cui all'articolo 3 e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

### **CAPO III CURRICOLO NELL'AUTONOMIA**

#### **Art. 8 - Definizione dei curricoli**

1. Il Ministro della Pubblica Istruzione, previo parere delle competenti commissioni parlamentari sulle linee e sugli indirizzi generali, definisce a norma dell'articolo 205 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per i diversi tipi e indirizzi di studio:
  - a) gli obiettivi generali del processo formativo;
  - b) gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni;
  - c) le discipline e le attività costituenti la quota nazionale dei curricoli e il relativo monte ore annuale;
  - d) l'orario obbligatorio annuale complessivo dei curricoli comprensivo della quota nazionale obbligatoria e della quota obbligatoria riservata alle istituzioni scolastiche;
  - e) i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività della quota nazionale del curricolo;
  - f) gli standard relativi alla qualità del servizio;
  - g) gli indirizzi generali circa la valutazione degli alunni, il riconoscimento dei crediti e dei debiti formativi;

- h) i criteri generali per l'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'educazione permanente degli adulti, anche a distanza, da attuare nel sistema integrato di istruzione, formazione, lavoro, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali.
2. Le istituzioni scolastiche determinano, nel Piano dell'Offerta formativa il curriculum obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare, a norma del comma 1, la quota definita a livello nazionale con la quota loro riservata che comprende le discipline e le attività da esse liberamente scelte. Nella determinazione del curriculum le istituzioni scolastiche precisano le scelte di flessibilità previste dal comma 1, lettera e).
  3. Nell'integrazione tra la quota nazionale del curriculum e quella riservata alle scuole è garantito il carattere unitario del sistema di istruzione ed è valorizzato il pluralismo culturale e territoriale, nel rispetto delle diverse finalità della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore.
  4. La determinazione del curriculum tiene conto delle diverse esigenze formative degli alunni concretamente rilevate, della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento, delle esigenze e delle attese espresse dalle famiglie, dagli enti locali, dai contesti sociali, culturali ed economici del territorio. Agli studenti e alle famiglie possono essere offerte possibilità di opzione.
  5. Il curriculum della singola istituzione scolastica, definito anche attraverso una integrazione tra sistemi formativi sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali negli ambiti previsti dagli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, può essere personalizzato in relazione ad azioni, progetti o accordi internazionali.
  6. L'adozione di nuove scelte curriculari o la variazione di scelte già effettuate deve tenere conto delle attese degli studenti e delle famiglie in rapporto alla conclusione del corso di studi prescelto.

#### **Art. 9 - Ampliamento dell'Offerta Formativa**

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con eventuali iniziative promosse dagli enti locali, in favore della popolazione giovanile e degli adulti.
2. I curricoli determinati a norma dell'articolo 8 possono essere arricchiti con discipline e attività facoltative, che per la realizzazione di percorsi formativi integrati le istituzioni scolastiche programmano sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali. Le istituzioni scolastiche possono promuovere e aderire a convenzioni o accordi stipulati a livello nazionale, regionale o locale, anche per la realizzazione di specifici progetti.
3. Le iniziative in favore degli adulti possono realizzarsi, sulla base di specifica progettazione, anche mediante il ricorso a metodi e strumenti di autoformazione e a percorsi formativi personalizzati. Per l'ammissione ai corsi e per la valutazione finale possono essere fatti valere crediti formativi maturati anche nel mondo del lavoro, debitamente documentati, e accertate esperienze di autoformazione. Le istituzioni scolastiche valutano tali crediti ai fini della personalizzazione dei percorsi didattici, che può implicare una loro variazione e riduzione.
4. Nell'ambito delle attività in favore degli adulti possono essere promosse specifiche iniziative di informazione e formazione destinate ai genitori degli alunni.

## **Art. 10 - Verifiche e modelli di certificazione**

1. Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e degli standard di qualità del servizio il Ministero della pubblica istruzione fissa metodi e scadenze per rilevazioni periodiche. Fino all'istituzione di un apposito organismo autonomo le verifiche sono effettuate dal Centro europeo dell'educazione, riformato a norma dell'articolo 21, comma 10 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
2. Le rilevazioni di cui al comma 1 sono finalizzate a sostenere le scuole per l'efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso l'attivazione di iniziative nazionali e locali di perequazione, promozione, supporto e monitoraggio, anche avvalendosi degli ispettori tecnici.
3. Con decreto del Ministro della Pubblica Istruzione sono adottati i nuovi modelli per le certificazioni, le quali, indicano le conoscenze, le competenze, le capacità acquisite e i crediti formativi riconoscibili, compresi quelli relativi alle discipline e alle attività realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente scelte dagli alunni e debitamente certificate.

## **Art. 11 - Iniziative finalizzate all'innovazione**

1. Il Ministro della Pubblica Istruzione, anche su proposta del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, del Servizio nazionale per la qualità dell'istruzione, di una o più istituzioni scolastiche, di uno o più Istituti regionali di ricerca, sperimentazione e aggiornamento educativi, di una o più Regioni o enti locali, promuove, eventualmente sostenendoli con appositi finanziamenti disponibili negli ordinari stanziamenti di bilancio, progetti in ambito nazionale, regionale e locale, volti a esplorare possibili innovazioni riguardanti gli ordinamenti degli studi, la loro articolazione e durata, l'integrazione fra sistemi formativi, i processi di continuità e orientamento. Riconosce altresì progetti di iniziative innovative delle singole istituzioni scolastiche riguardanti gli ordinamenti degli studi quali disciplinati ai sensi dell'articolo 8. Sui progetti esprime il proprio parere il Consiglio nazionale della pubblica istruzione.
2. I progetti devono avere una durata predefinita e devono indicare con chiarezza gli obiettivi; quelli attuati devono essere sottoposti a valutazione dei risultati, sulla base dei quali possono essere definiti nuovi curricula e nuove scansioni degli ordinamenti degli studi, con le procedure di cui all'articolo 8. Possono anche essere riconosciute istituzioni scolastiche che si caratterizzano per l'innovazione nella didattica e nell'organizzazione.
3. Le iniziative di cui al comma 1 possono essere elaborate e attuate anche nel quadro di accordi adottati a norma dell'articolo 2, commi 203 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
4. È riconosciuta piena validità agli studi compiuti dagli alunni nell'ambito delle iniziative di cui al comma 1, secondo criteri di corrispondenza fissati nel decreto del Ministro della pubblica istruzione che promuove o riconosce le iniziative stesse.
5. Sono fatte salve, fermo restando il potere di revoca dei relativi decreti, le specificità ordinamentali e organizzative delle scuole riconosciute ai sensi dell'articolo 278, comma 5 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

## **CAPO IV DISCIPLINA TRANSITORIA**

### **Art. 12 - Sperimentazione dell'autonomia**

1. Fino alla data di cui all'articolo 2, comma 2, le istituzioni scolastiche esercitano l'autonomia ai sensi del decreto del Ministro della pubblica istruzione in data 29 maggio 1998, i cui contenuti possono essere progressivamente modificati ed ampliati dal Ministro della pubblica istruzione con successivi decreti.
2. Le istituzioni scolastiche possono realizzare compensazioni fra le discipline e le attività previste dagli attuali programmi. Il decremento orario di ciascuna disciplina e attività è possibile entro il quindici per cento del relativo monte orario annuale.



3. Le istruzioni generali di cui all'articolo 21, commi 1 e 14, della legge 15 marzo 1997, n. 59, sono applicate in via sperimentale e progressivamente estese a tutte le istituzioni scolastiche dall'anno finanziario immediatamente successivo alla loro emanazione.

#### **Art. 13 - Ricerca metodologica**

1. Fino alla definizione dei curricoli di cui all'articolo 8 si applicano gli attuali ordinamenti degli studi e relative sperimentazioni, nel cui ambito le istituzioni scolastiche possono contribuire a definire gli obiettivi specifici di apprendimento di cui all'articolo 8 riorganizzando i propri percorsi didattici secondo modalità fondate su obiettivi formativi e competenze.
2. Il Ministero della Pubblica Istruzione garantisce la raccolta e lo scambio di tali ricerche ed esperienze, anche mediante l'istituzione di banche dati accessibili a tutte le istituzioni scolastiche.

### **TITOLO II FUNZIONI AMMINISTRATIVE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE**

#### **CAPO I ATTRIBUZIONE, RIPARTIZIONE E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI**

#### **Art. 14 - Attribuzione di funzioni alle istituzioni scolastiche**

1. A decorrere dal 1° settembre 2000 alle istituzioni scolastiche sono attribuite le funzioni già di competenza dell'amministrazione centrale e periferica relative alla carriera scolastica e al rapporto con gli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse e allo stato giuridico ed economico del Personale non riservate, in base all'articolo 15 o ad altre specifiche disposizioni, all'amministrazione centrale e periferica. Per l'esercizio delle funzioni connesse alle competenze escluse di cui all'articolo 15 e a quelle di cui all'articolo 138 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 le istituzioni scolastiche utilizzano il sistema informativo del Ministero della pubblica istruzione. Restano ferme le attribuzioni già rientranti nella competenza delle istituzioni scolastiche non richiamate dal presente
2. In particolare le istituzioni scolastiche provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali. A norma dell'articolo 4 del regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1998, n. 249, le istituzioni scolastiche adottano il regolamento di disciplina degli alunni.
3. Per quanto attiene all'amministrazione, alla gestione del bilancio e dei beni e alle modalità di definizione e di stipula dei contratti di prestazione d'opera di cui all'articolo 40, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, le istituzioni scolastiche provvedono in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 21, commi 1 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59, che può contenere deroghe alle norme vigenti in materia di contabilità dello Stato, nel rispetto dei principi di universalità, unicità e veridicità della gestione e dell'equilibrio finanziario. Tale regolamento stabilisce le modalità di esercizio della capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima, nonché modalità e procedure per il controllo dei bilanci della gestione e dei costi.
4. Le istituzioni scolastiche riorganizzano i servizi amministrativi e contabili tenendo conto del nuovo assetto istituzionale delle scuole e della complessità dei compiti ad esse affidati, per garantire all'utenza un efficace servizio. Assicurano comunque modalità organizzative particolari per le scuole articolate in più sedi. Le

istituzioni scolastiche concorrono, altresì, anche con iniziative autonome, alla specifica formazione e aggiornamento culturale e professionale del relativo Personale per corrispondere alle esigenze derivanti dal presente regolamento.

5. Alle istituzioni scolastiche sono attribuite competenze in materia di articolazione territoriale della scuola. Tali competenze sono esercitate a norma dell'articolo 4, comma 2, del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1998, n. 233.
6. Sono abolite tutte le autorizzazioni e le approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15. Ove allo scadere del termine di cui al comma 1 non sia stato ancora adottato il regolamento di contabilità di cui al comma 3, nelle more della sua adozione alle istituzioni scolastiche seguitano ad applicarsi gli articoli 26, 27, 28 e 29 del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
7. I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del Personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.

#### **Art. 15 - Competenze escluse**

1. Sono escluse dall'attribuzione alle Istituzioni scolastiche le seguenti funzioni in materia di personale il cui esercizio è legato ad un ambito territoriale più ampio di quello di competenza della singola istituzione, ovvero richiede garanzie particolari in relazione alla tutela della libertà di insegnamento:
  - a) la formazione delle graduatorie permanenti riferite ad ambiti territoriali più vasti di quelli della singola istituzione scolastica;
  - b) reclutamento del Personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - c) mobilità esterna alle istituzioni scolastiche e utilizzazione del Personale eccedente l'organico funzionale di istituto;
  - d) autorizzazioni per utilizzazioni ed esoneri per i quali sia previsto un contingente nazionale; comandi, utilizzazioni e collocamenti fuori ruolo;
  - e) riconoscimento di titoli di studio esteri, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 14, comma 2.
2. Resta ferma la normativa vigente in materia di provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario.

#### **Art. 16 - Coordinamento delle competenze**

1. Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
2. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
4. Il responsabile amministrativo assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.

5. Il Personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.
6. Il servizio prestato dal Personale della scuola ai sensi dell'articolo 15, comma 1, lettera d), purché riconducibile a compiti connessi con la scuola, resta valido a tutti gli effetti come servizio di istituto.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I ABROGAZIONI**

##### **Art. 17 - Ricognizione delle disposizioni di legge abrogate**

1. Ai sensi dell'articolo 21, comma 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59 sono abrogate con effetto dal 1° settembre 2000, le seguenti disposizioni del testo unico approvato con decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: articolo 5, commi 9, 10 e 11; articolo 26; articolo 27, commi 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20; articolo 28, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 limitatamente alle parole "e del consiglio scolastico distrettuale", 8 e 9; articolo 29, commi 2, 3, 4 e 5; articolo 104, commi 2, 3 e 4; articoli 105 e 106; articolo 119, commi 2 e 3; articolo 121; articolo 122, commi 2 e 3; articoli 123, 124, 125 e 126; articolo 128, commi 2, 5, 6, 7, 8 e 9; articolo 129, commi 2, 4 limitatamente alla parola "settimanale" e 6; articolo 143, comma 2; articoli 144, 165, 166, 167 e 168; articolo 176, commi 2 e 3; articolo 185, commi 1 e 2; articolo 193, comma 1, limitatamente alle parole "e ad otto decimi in condotta"; articoli 193 bis e 193 ter ; articoli. 276, 277, 278, 279, 280 e 281; articolo 328, commi 2, 3, 4, 5 e 6; articoli 329 e 330; articolo 603.
2. Resta salva la facoltà di emanare, entro il 1° settembre 2000 regolamenti che individuino eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con le norme del presente regolamento.  
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

#### **ALLEGATO C**

### **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

##### **Art. 1 - Oggetto**

Per "riunione in modalità telematica" si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

##### **Art. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche**

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificarne le presenze;
  - c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

2. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:
  - a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
  - b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
  - d) la contemporaneità delle decisioni;
  - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 3 - Convocazione delle sedute a distanza**

Nell’avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l’utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

### **Art. 4 - Validità e svolgimento delle sedute a distanza**

1. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti con l’elenco degli argomenti indicati all’o.d.g.;
  - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l’organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
2. Resta fermo la composizione di Collegio perfetto durante gli scrutini.
3. Nell’ipotesi in cui, all’inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell’O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l’aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### **Art. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Nel caso in cui si preveda la delibera dell’Organo Collegiale su specifici punti all’ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all’utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dal segretario.
2. Il verbale viene redatto da un collaboratore del Dirigente Scolastico (Collegio docenti), dal coordinatore di classe o un suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato fra la

componente docenti (Commissario straordinario) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale.

## **ALLEGATO D**

### **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 07 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

#### **Art. 2 - Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

#### **Art. 3 - Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### **Art. 4 - Atti e procedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 5 - Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata

opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, provvede alla valutazione della richiesta.

#### **Art. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli studenti riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli studenti;
- c) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- d) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- e) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- f) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- g) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- h) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- i) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 - Modalità di accesso: definizione**

A seconda o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso:

- a) si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

#### **Art. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Art. 10 - Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

## Art. 11 - Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica se non con firma certificata o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- a) **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- b) **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- c) **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione;
- d) **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

## Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto della presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della legge n° 15/1968.

## Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento all'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento all'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione all'accesso tutti i documenti di cui all'art. 5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- b) gli elaborati degli studenti fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- e) gli atti e documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo dal € 14,62.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato dall'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 15 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri:

- a) costo carta in bianco;
- b) costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- c) diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a persone in effettivo servizio presso l'Istituto). Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richieste sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie prevedibili, prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82):

- Copie "conformi all'originale" n.ro marche da bollo/n.ro copie, nella misura vigente al momento (euro 14,62);



- Copie” non autenticate” applicazione di marche da bollo (fornite dall’interessato) del valore di Euro 0,26 per ogni due pagine in fotocopia (l’eventuale pagina dispari va annullata con una marca da bollo di pari valore);

All’art. 5 del D.P.R. n.642/72, così come sostituito dall’art. 5 del D.P.R. n° 955/82, viene data definizione di “**foglio**”, di “**pagina**” e di “**copia**”, agli effetti dell’imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata.

Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all’originale da colui che l’ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell’ultima facciata la dichiarazione di conformità all’originale.

Nei rapporti con lo Stato l’imposta di bollo, quanto è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 del D.P.R. n.642/72, così come sostituito dall’art. 8 del D.P.R. n° 955/82).

### **Art. 17 – Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell’accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all’interessato a mozzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall’arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l’ora fissato per l’accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l’orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione dellar richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all’art. 10.

### **Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L’esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell’Ufficio dove è depositato l’atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- portare il provvedimento fuori dall’ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellazioni, manomissioni.

### **Art. 19 - Decadenza dell’autorizzazione**

Il richiedente che si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L’inosservanza dei divieti previsti dall’art. precedente, comporta l’immediata decadenza del diritto di esame.

### **Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui è stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili a rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all’Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è possibile anche la denuncia penale ai sensi dell’art. 351 del C.P.

## **Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

## **Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

## **Art. 23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

## **ALLEGATO E**

### **REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO**

Il presente regolamento è pubblicato in considerazione dell'interesse principale alla tutela della salute di tutti coloro che frequentano la scuola, fumatori e non fumatori. È appena il caso di sottolineare che la ratio della normativa non vuole avere carattere puramente coercitivo e repressivo, quanto piuttosto una connotazione educativa che si inquadra nell'ambito di un più generale obiettivo di prevenzione dalle dipendenze e di una formazione a sani e corretti stili di vita.

#### **Art. 1 – Riferimenti Normativi**

- Art. 32 della Costituzione italiana;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 *“divieto di fumare in determinati locali pubblici”*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità del 28 marzo 2001 *“interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di fumo”*;
- Legge 448 del 28 dicembre 2001, art. 52, comma 20;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 *(tutela della salute dei non fumatori)*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2003 *“attuazione dell'art. 51 comma 2 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dall'art. 7 della Legge 21 ottobre 2003, n. 306, in materia di tutela della salute dei non fumatori”*;
- Accordo tra Ministero della Salute e Regioni del 16 dicembre 2004 (procedure per l'accertamento delle infrazioni e modulistica);
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute *“indicazioni interpretative e attuazione dei divieti conseguenti all'entrata in vigore dell'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 sulla tutela della salute dei non fumatori”*;
- Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 (Legge finanziaria 2005), art. 1, comma 189 *“le sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumo previste dall'art. 51, comma 7 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 sono aumentate del 10 %”*;

- Legge 18 marzo 2008, n. 75 “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione quadro dell’Organizzazione mondiale della Sanità – OMS – per la lotta al tabagismo, fatta a Ginevra il 21 maggio 2003*”;
- D.L. 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 “*Tutela della salute nelle scuole*”  
*Comma 1* - il divieto di fumo è esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie;  
*Comma 2* – è vietato l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie...;  
*Comma 3* – chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative e pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni;  
*Comma 4* – i proventi delle sanzioni pecuniarie amministrative previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del Bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della Salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’utilizzo delle sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla riduzione del rischio di induzione al tabagismo;
- Circolare MIUR n. 527 del 27/01/2014 (invito alle scuole di dare attuazione all’art. 4, commi 1 e seguenti del D.L. 12/09/2013, n. 104 convertito nella L.08/11/2013, n.128).

## Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento si prefigge di:

- a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative;
- b) contribuire a diffondere la consapevolezza dei gravi rischi connessi all’esposizione al fumo;
- c) prevenire l’abitudine di fumare e incoraggiare i fumatori a smettere;
- d) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
- e) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all’aperto di pertinenza dell’istituzione scolastica (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013);
- f) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall’istituzione scolastica;
- g) rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all’atto dell’iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l’inosservanza delle disposizioni dei minori.

## Art. 3 - Ambito di applicazione

1. È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all’aperto di pertinenza dell’Istituto in tutte le sue sedi.
2. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l’utilizzo di sigarette elettroniche.
3. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l’orario scolastico.

## Art. 4 - Destinatari

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

## **Art. 5 - Informazione sul divieto di fumo**

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente scolastico nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di Personale esperto

La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del Personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del Personale tenuto alla vigilanza.

## **Art. 6 - Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di Docenti e Personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
2. Tutto il Personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.
3. Il Personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).
4. I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale:
  - a) Art.337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni".
  - b) Art.496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

## **Art. 7 - Procedura d'accertamento**

1. Nei casi di violazione del divieto (art.3 co. 1. e 2. del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art.6 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
2. I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del Personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
3. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro trenta giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.
4. In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

5. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro trenta giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per colpa in educando), "brevi manu" o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento.
6. Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".
7. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.
8. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.
9. Entro trenta giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Salerno) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.
10. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).
11. Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.
12. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

## **Art. 8 - Sanzioni**

Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

1. L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 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.
2. I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.
3. I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220,00 ad un massimo di € 2.200,00
4. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,50, più conveniente di un terzo di 275,00) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110,00 Euro (doppio di 55,00 più conveniente di un terzo di 550,00). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di €440,00.
5. Al Personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. I dipendenti e gli studenti dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

## **Art. 9 - Rapporti con la Prefettura**

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Salerno, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

## **Art. 10 - Validità e revisione del Regolamento**

1. Il presente allegato al regolamento, entra in vigore al momento della pubblicazione sul sito web della scuola nella sezione regolamenti, in modo che tutti possano prenderne visione.
2. Il Commissario straordinario procede tempestivamente alla revisione del regolamento ogni qualvolta ciò si renda necessario per adeguarlo all'evoluzione della normativa "anti-fumo".

## **Art. 11 - Disposizioni finali**

Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo Regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

### **ALLEGATI SCUOLA INFANZIA E PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

#### **ALLEGATO F**

#### **TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER USO IMPROPRIO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

| <b>Mancanza disciplinare</b>                                               | <b>Frequenza</b> | <b>Sanzione disciplinare</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Organo competente</b>        |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo acceso in mano o sul banco. | 1^ volta         | Richiamo verbale                                                                                                                                                                                                                                                  | Docente                         |
|                                                                            | 2^ volta         | nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.<br>Comunicazione al DS.<br>ritiro del dispositivo con la consegna alla fine delle attività didattiche.                                                                                                 | Docente                         |
| Utilizzo non autorizzato del cellulare                                     | 1^ volta         | ritiro immediato del cellulare che sarà consegnato ai docenti responsabili di plesso, custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori.<br>convocazione dei genitori.<br>nota sul registro di classe.<br>Comunicazione al DS. | Docente<br>Dirigente Scolastico |

|                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <u>L'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.</u> | Uso reiterato | provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia</li> <li>- Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni (per un max di 10 gg);</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione</li> </ul> | Docente coordinatore<br>Dirigente Scolastico<br>Consiglio di classe |
| L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.                |               | ritiro della verifica.<br>nota sul registro di classe.<br>Comunicazione alla famiglia.                                                                                                                                                                        | Docente                                                             |

|   |                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto                                                       |  | <p>nota sul registro di classe.<br/>Comunicazione al DS.</p> <p>azioni di provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia;</li> <li>- Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 5 gg;</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione;</li> <li>- Valutazione non sufficiente del comportamento.</li> </ul> | Docente coordinatore<br>Dirigente Scolastico<br>Consiglio di classe                         |
| 5 | L'alunno diffonde in rete e nei social network immagini/ video/audio non autorizzati effettuati a scuola. |  | <p>azioni di provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia;</li> <li>- Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 15 gg;</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione;</li> <li>- Valutazione non sufficiente del comportamento.</li> </ul>                                                             | Docente coordinatore<br>Dirigente Scolastico<br>Consiglio di classe<br>Consiglio d'Istituto |

## **ALLEGATO G**

### **REGOLAMENTO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE**

#### **SEZIONE 1 - PERCORSI**

**Art. 1** - Organizzazione oraria dei percorsi.

#### **SEZIONE 2 - ISCRIZIONI**

**Art. 2** - Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso;

**Art. 3** - Commissione esaminatrice della prova orientativo-attitudinale: modalità di costituzione;

**Art. 4** - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali;

**Art. 5** - Criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato;

**Art. 6** - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento.

#### **SEZIONE 3 - VALUTAZIONE**

**Art. 7** - Modalità di valutazione degli apprendimenti, anche nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti.

#### **SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE**

**Art. 8** - Docente Referente dello Strumento Musicale;

**Art. 9** - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali;

**Art. 10** - Articolazione orario interno;

**Art. 11** - Comunicazione orario delle lezioni alle famiglie;

**Art. 12** - Sorveglianza degli alunni e uscita da scuola al termine delle lezioni di strumento in riferimento anche alla Legge 4 dicembre 2017, n. 172;

**Art. 13** - Esibizioni in pubblico.

#### **SEZIONE 5 - ASSENZE**

**Art. 14** - Assenze dei Docenti di strumento musicale;

**Art. 15** - Assenze degli alunni.

#### **SEZIONE 6 - CONTINUITÀ E RAPPORTI CON ESTERNO**

**Art. 16** - Eventuali 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 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva;

**Art. 17** - Eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, disciplinati dal decreto ministeriale 16/2022.

#### **SEZIONE 7 - DOVERI ALUNNI E FAMIGLIE**

**Art. 18** - Doveri degli alunni;

**Art. 19** - Doveri dei genitori;



## SEZIONE 8 - COMODATO D'USO E LIBRI DI TESTO

**Art. 20** - Comodato d'uso;

**Art. 21** - Libri di Testo.

## SEZIONE 9 - NORME FINALI

**Art. 22** – Entrata in vigore;

**Art. 23** – Modifiche e integrazioni.

## PREMESSA

### Riferimenti Normativi:

- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, di adozione del Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Legge 3 maggio 1999, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia di personale scolastico e in particolare l'articolo 11, comma 9, sulla riconduzione a ordinamento dei corsi a indirizzo musicale autorizzati in via sperimentale;
- Decreto Ministeriale 6 agosto 1999 n. 201, concernente i corsi ad indirizzo musicale nella scuola media, la riconduzione e ordinamento e l'istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;
- Decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, recante “Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, concernente "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, che adotta il Regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei e, in particolare, l'articolo 7 concernente l'istituzione dei licei musicali e coreutici;
- Decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;
- Decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante “Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione”;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e, in particolare, il comma 181, lettera g);
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;
- Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato;
- Decreto Interministeriale 1Luglio 2022, n. 176 recante “Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado”
- Nota MI prot. n. 22536 del 5 settembre 2022 di trasmissione del Decreto interministeriale 1° luglio 2022, n. 176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado

### Finalità didattico-educative:

*“Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi,*

*favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative.*

*I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.*

*Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.*

*L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.*

*La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica".*

(Estratto dall'Allegato A al D. I. 176/2022: Quadro generale di riferimento).

Le pratiche musicali di tipo vocale e/o strumentale si propongono ,pertanto, di sviluppare le capacità d'ascolto, musicali e, in generale, interpersonali.

## **SEZIONE 1 – PERCORSI**

### **Art. 1 - Organizzazione oraria dei percorsi**

Il percorso a indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

Una volta espressa la scelta, la disciplina dello strumento diventa a tutti gli effetti materia curriculare, quindi parte integrante del piano di studio dello studente e disciplina oggetto degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione, ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti:

- CHITARRA,
- SASSOFONO,
- PIANOFORTE,
- OBOE.

Le lezioni del Corso di strumento musicale vengono effettuate in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì in coda alle attività didattiche antimeridiane e prevedono lo svolgimento di tre ore settimanali, organizzate in due rientri, in forma individuale o a piccoli gruppi, che prevedono:

- lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- teoria e lettura della musica;
- musica d'insieme.

Le lezioni di Strumento individuali o a coppia possono durare da 45 minuti fino a 60 minuti e garantiscono a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo strumento alternata in alcuni casi a momenti di ascolto percettivo. Tale impostazione consente una continua osservazione dei processi di apprendimento

degli alunni e una costante verifica dell'azione didattica programmata degli alunni. L'insegnante in questo modo riesce inoltre ad adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascuno studente.

Le lezioni di Teoria e Lettura della Musica e di Musica d'Insieme possono durare da 2 ore a 2 ore e 15 minuti e sono effettuate per gruppi eterogenei di strumenti e per anno di corso. I gruppi sono formati all'inizio dell'anno scolastico dai Docenti di Strumento, che valuteranno la composizione di tali gruppi in base al numero degli alunni di Strumento e al numero di insegnanti coinvolti nell'attività. Le lezioni di musica d'insieme si svolgono prima all'interno delle singole classi e successivamente con tutti i gruppi strumentali.

La musica d'insieme gioca un ruolo di fondamentale importanza nelle strategie metodologiche e diventa imprescindibile fornire a tutti gli alunni la possibilità di vivere questa esperienza anche al fine di socializzare, favorire l'integrazione e valorizzare tutti gli allievi, secondo le proprie capacità. I concetti chiave della musica d'insieme riguardano lo sviluppo del senso di gruppo, della collaborazione e del rispetto dell'altro, tramite l'ascolto partecipativo e l'acquisizione delle regole. Nello specifico musicale, la musica d'insieme offre la possibilità di far vivere l'esperienza di un'orchestra in età preadolescenziale, di sviluppare l'intonazione e il senso ritmico e armonico e di capire lo stile e il valore di una composizione. Attraverso la musica d'insieme si offre ai discenti una grande opportunità di crescita e di maturazione e l'interdisciplinarietà diviene un elemento costante di questa esperienza.

## **SEZIONE 2 – ISCRIZIONI**

### **Art. 2 - Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso**

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 c. 1 del DPR 81/2009,<sup>1</sup> le singole classi di strumento sono formate tenendo conto dei seguenti criteri:

- la compatibilità con l'assetto dell'organico e delle classi autorizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- la necessità di rispettare, per quanto possibile, i criteri generali per la formazione delle classi stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- la disponibilità di posti di ciascuna cattedra di strumento;
- i risultati del test orientativo - attitudinale;
- le preferenze indicate dagli alunni e dalle loro famiglie.<sup>2</sup>

### **Art. 3 - Commissione esaminatrice della prova orientativo-attitudinale: modalità di costituzione**

La commissione è nominata dal Dirigente scolastico, che la presiede, ed è costituita dai docenti di strumento musicale, da un docente di educazione musicale, da un docente di sostegno, in caso di presenza tra i candidati di un alunno con disabilità, e dal referente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado.

### **Art. 4 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali**

Al fine di garantire, nel limite dei posti disponibili, il principio costituzionale di "diritto all'istruzione obbligatoria e gratuita" (Art. 34 della Costituzione) non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base.

L'Istituto predispone una prova orientativo - attitudinale, in base alla normativa vigente ed entro i quindici giorni successivi al termine di presentazione delle domande di iscrizione.

Il materiale oggetto della prova è deciso e strutturato dalla Commissione di cui all'art. 3 in apposita seduta preliminare: della suddetta riunione viene redatto apposito verbale indicante anche i criteri di valutazione per ogni singolo test.

Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva atti a verificarne e a valutarne l'"attitudine musicale" ("orecchio musicale" - "senso ritmico" ecc.)

Le prove cui verranno sottoposti gli alunni vengono di seguito riportate:

#### *Prova generica*

Lo scopo di questa prima prova è quello di appurare le attitudini, ritmiche e musicali, generali di ogni candidato. Le prove proposte infatti si baseranno su: accertamento del senso ritmico; accertamento dell'intonazione vocale ed accertamento dell'orecchio musicale.

- *Accertamento del senso ritmico*: ad ogni candidato saranno proposte sequenze ritmiche in progressiva difficoltà che il candidato ripeterà per imitazione
- *Accertamento dell'intonazione vocale*: verranno proposti frammenti melodici in ordine di difficoltà, che il candidato dovrà cantare con una corretta intonazione
- *Accertamento dell'orecchio musicale*: ad ogni candidato verranno fatti ascoltare intervalli proposti in difficoltà crescente. Gli intervalli verranno eseguiti alla tastiera ed i candidati dovranno individuare se il secondo suono è più acuto o più grave rispetto al primo

Ad ogni prova verrà attribuito un punteggio in base ad una griglia di valutazione predisposta dalla commissione. La somma dei punteggi di tutte le prove costituirà il punteggio finale. In base a tale punteggio verrà redatta la graduatoria di merito da cui si attingerà per la formazione delle classi di strumento musicale.

La commissione assegnerà la classe di strumento in base alle attitudini emerse nel corso della prova, alla valutazione globale delle prove effettuate e alla distribuzione equa ed ottimale degli alunni fra le varie classi di strumento. Si terrà conto inoltre della conformazione fisica dei candidati nell'assegnazione allo strumento, si ribadisce pertanto che la scelta dello strumento espressa dagli aspiranti è puramente indicativa e non vincolante. Non costituisce titolo di preferenza all'ammissione la frequenza in atto a corsi musicali pubblici e/o privati. In caso di parità di punteggio si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti delle quattro classi. In caso di ripescaggio, dovuto a, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procede

---

<sup>1</sup> “Le classi prime delle scuole secondarie di I grado e delle relative sezioni staccate sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni, elevabili fino a 28 qualora residuino eventuali resti. Si procede alla formazione di un'unica prima classe quando il numero degli alunni iscritti non supera le 30 unità”

In occasione dell'iscrizione la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Tale indicazione delle famiglie ha valore informativo e orientativo, ma non vincolante. Infatti, l'ordine di preferenza non darà alcun diritto di precedenza e alcuna certezza sull'effettiva ammissione al corso segnalato.

Nel modo seguente: si valuta l'ordine del punteggio; in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti delle quattro classi. In caso di ulteriore parità prevale il candidato più giovane.

#### **Art. 5 - Criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato**

Ad ogni candidato verranno somministrate delle prove specifiche per ogni strumento così da poter meglio individuare le potenzialità strumentali di ognuno. L'esito di tali prove determinerà l'assegnazione dello strumento per ogni studente.

Il voto espresso da ogni docente sarà in trentesimi e la valutazione più alta darà l'attribuzione dello strumento ritenuto più idoneo per il/la candidato/a, anche se diverso da quello indicato per primo nella domanda di ammissione, orientando l'esaminando verso lo strumento ritenuto più idoneo alle caratteristiche psico-fisiche ed attitudinali dimostrate durante le prove. La preferenza espressa dalle famiglie e dai candidati all'atto dell'iscrizione sarà dunque indicativa e potrebbe quindi non essere accolta, visto il carattere tecnico della prova di ammissione.

I candidati che non risulteranno ammessi al corso ad indirizzo musicale, potranno essere successivamente ammessi per eventuali nuovi inserimenti su posti liberi.

Non saranno ammesse rinunce all'Indirizzo Musicale o cambi di strumento una volta confermata l'iscrizione, né durante lo svolgimento dell'anno scolastico né nell'arco dell'intero triennio di studi.

Il corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di

Primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva:

- Non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. Tali accertamenti verranno esaminati dal Dirigente Scolastico

Tuttavia, prima dell'inizio delle lezioni, (del primo anno):

- Si potrà effettuare uno scambio alla pari ad esempio: alunno A da chitarra a Sassofono, alunno B da Sax a chitarra.
- Successivamente agli alunni non è data in alcun caso la possibilità di cambiare strumento né nel corso dell'anno scolastico né dell'intero triennio.

La commissione dei docenti di strumento si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali, opportunamente motivati.

Della graduatoria definitiva stilata con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito verrà data comunicazione mediante invio di una mail al singolo interessato e pubblicazione all'Albo Fisico della scuola.

Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero essere nuove richieste di frequenza al corso musicale, queste saranno prese in considerazione solamente previa disponibilità di posti nelle classi prime delle varie specialità strumentali, e comunque entro e non oltre il mese di novembre. Resta fermo che l'esame orientativo-attitudinale dovrà comunque essere svolto.

#### **Art. 6 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per gli alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento**

Per la predisposizione delle prove, nel caso di alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento, la commissione farà riferimento al Piano Educativo Individualizzato e al Piano Didattico Personalizzato.

Nelle prove sarà data la possibilità di richiedere misure dispensative, utilizzare eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove ricordando che i tempi aggiuntivi non possono comunque eccedere il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.

I genitori dei candidati che possiedono una certificazione di disabilità o di DSA dovranno fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità e consegnare il Piano Educativo Individualizzato o il Piano Didattico Personalizzato, così che la Commissione possa predisporre la prova nella maniera più confacente alla specificità della situazione.

Si comunica ad ogni buon conto che la tipologia delle prove orientativo-attitudinali non farà riferimento ad alcuna abilità di lettura, scrittura o calcolo riconducibile a DSA.

### SEZIONE 3 - VALUTAZIONE

#### **Art. 7 - Modalità di valutazione degli apprendimenti, anche nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti**

Gli orientamenti formativi, i traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola secondaria di I grado e gli obiettivi di apprendimento al termine della classe terza della scuola secondaria di I grado relativi ai percorsi a indirizzo musicale sono stabiliti nell'Allegato A al Decreto Ministeriale 1° luglio 2022, n. 176 recante *Indicazioni nazionali per l'insegnamento di strumento musicale nei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado*.

- L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente.
- Qualora le attività siano svolte da più docenti di strumento, viene espressa un'unica valutazione, sulla base dei criteri riportati nella griglia di valutazione predisposta in sede dipartimentale e pubblicata all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

### SEZIONE 4 - ORGANIZZAZIONE

#### **Art. 8 - Docente Referente dello Strumento Musicale**

Il Collegio dei Docenti individua un insegnante, tra i docenti di strumento, con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico dei percorsi a Indirizzo musicale e di collegamento con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A., con le FF. SS. e con il resto del personale docente e ATA in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa. Egli si adopera per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola, cura i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale e con eventuali soggetti singoli o organizzati che chiedessero l'intervento del Corso musicale. Il coordinatore sovrintende all'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto ed a verificarne l'efficienza.

#### **Art. 9 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali**

Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano con due rientri settimanali, uno per la lezione individuale e/o in piccoli gruppi e l'altro per la teoria e la lettura della musica e per la lezione collettiva di musica d'insieme.

L'orario dei Docenti è stabilito, come da normativa vigente, dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e le proposte del dipartimento di strumento musicale, strutturando l'orario dei singoli docenti con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività di musica d'insieme, eventi ed esibizioni di singoli, ensemble e orchestra.

In ogni caso l'orario delle lezioni di strumento non potrà terminare oltre le ore 17:15.

Nei periodi di organizzazione dei concerti o di svolgimento delle attività di continuità, l'orario dei docenti potrà essere organizzato, previa valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche su base plurisettimanale.

### **Art. 10 – Articolazione orario interno**

Le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari.

Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano per tre ore settimanali, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, e prevedono:

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

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dai docenti di strumento musicale e presentata al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

Tale impostazione consente una continua e costante osservazione dei processi di apprendimento e una continua verifica dell'azione didattica programmata degli alunni.

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, o sospensione delle attività in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative, tali cambiamenti saranno comunicati tempestivamente alle famiglie.

Al termine dell'ultima ora gli alunni frequentanti il corso musicale, dopo aver atteso nelle proprie classi l'uscita di tutti gli alunni, si recheranno ciascuno nella propria classe di strumento dove ad attenderli ci saranno i rispettivi insegnanti. Il breve pranzo che seguirà sarà consumato in classe, sempre sotto la sorveglianza dei docenti di strumento.

Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo il suono dell'ultima campanella torneranno a casa per far ritorno a scuola nell'orario stabilito.

### **Art. 11 - Comunicazione Orario delle lezioni alle famiglie**

Sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; hanno validità per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate.

Una volta stabilito il quadro orario definitivo, i docenti di strumento musicale provvederanno a comunicare i singoli time assegnati agli alunni mediante avviso scritto alle famiglie.

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per comunicare gli aspetti organizzativi del percorso, compreso l'orario di lezione.

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei Docenti, una volta ottenuta l'approvazione del Dirigente Scolastico, comunicare tempestivamente tali cambiamenti alla Segreteria e ai genitori degli alunni interessati.

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

### **Art. 12 - Sorveglianza degli alunni e uscita da scuola al termine delle lezioni di strumento in riferimento anche alla Legge 4 dicembre 2017, n. 172**

Il compito della sorveglianza degli alunni è affidato all'istituzione scolastica per il tempo della loro permanenza a scuola (secondo l'orario di lezione stabilito), mentre è di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalla scuola sotto la supervisione di un collaboratore scolastico in servizio. Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma lasceranno la scuola senza che il collaboratore debba curarsi di consegnarlo ad alcuno. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma dovranno essere prelevati dai propri genitori o persona maggiorenne delegata, sotto la supervisione del collaboratore scolastico che né verificherà l'identità.

### **Art. 13 - Esibizioni in pubblico**

La frequenza dei percorsi a Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come concerti, rassegne musicali, concorsi e vari altri eventi musicali, che richiedono anche il supporto dei genitori.

Nel corso dell'anno scolastico saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai docenti della mattina e alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio. 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. Eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, creando difficoltà all'intero gruppo orchestrale.

Le esibizioni si svolgeranno in orari e giorni che possano agevolare la partecipazione delle famiglie (tardo pomeriggio, sera). Di conseguenza, nelle settimane in cui si terranno saggi di classe, spettacoli dell'orchestra (Natale e saggio di fine anno scolastico) o altre esibizioni, l'orario subirà variazioni che saranno comunicate dall'insegnante di strumento di riferimento, fermo restando l'orario frontale di 18 ore per gli insegnanti e di 3 ore settimanali per gli alunni.

La musica d'insieme gioca un ruolo di fondamentale importanza nelle strategie metodologiche e diventa imprescindibile fornire a tutti gli alunni la possibilità di vivere questa esperienza al fine di socializzare, favorire l'integrazione e valorizzare tutti gli allievi, secondo le proprie capacità. I concetti chiave della musica d'insieme riguardano lo sviluppo del senso di gruppo, della collaborazione e del rispetto dell'altro, tramite l'ascolto e l'acquisizione delle regole. Nello specifico, la musica d'insieme offre la possibilità di far vivere l'esperienza di un'orchestra in età preadolescenziale, di sviluppare l'intonazione e il senso ritmico e armonico e di capire lo stile e il valore di una composizione; una grande opportunità di crescita e di maturazione e l'interdisciplinarietà diviene un elemento costante di questa esperienza.

## **SEZIONE 5 - ASSENZE**

### **Art. 14 - Assenze dei Docenti di strumento musicale**

Nel caso di lezione individuale, se un docente di strumento musicale si assenta (ad esempio per motivi di salute), l'Ufficio di Segreteria provvederà ad avvisare a mezzo fonogramma i genitori degli alunni interessati.

Nel caso di musica d'insieme, gli alunni interessati rimarranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti.

### **Art. 15 - Assenze degli alunni**

Le assenze, le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Se l'alunno è assente dalla mattina deve giustificare al rientro a scuola con l'insegnante della prima ora.

Se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa, non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento annota l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. Se l'alunno si assenta la mattina gli è comunque consentito di tornare a scuola per la lezione pomeridiana di strumento fermo restando la giustificazione per l'assenza della mattina con l'insegnante della prima ora del giorno successivo.



Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane è vietato all'alunno della prima ora di strumento di uscire dai locali della scuola.

Se un alunno che frequenta la prima ora ha necessità di uscire dall'Istituto, deve essere prelevato da un genitore, o da un delegato, con apposito permesso scritto.

## **SEZIONE 6 - CONTINUITÀ E RAPPORTI CON ESTERNO**

### **Art. 16 - Eventuali 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 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva**

I docenti di strumento musicale con gli insegnanti delle classi terminali della scuola primaria, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, pianificano degli incontri di familiarizzazione musicale con gli alunni della scuola primaria, allo scopo di presentare loro e far conoscere i quattro strumenti presenti nella sezione del corso ad indirizzo musicale. Durante gli incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità morfologiche e timbriche coinvolgendo studenti allievi di scuola secondaria nell'esecuzione di composizioni sia solistiche che in formazioni di musica d'insieme. Questo permetterà di fornire agli alunni interessati diverse possibilità di scelta di uno strumento alla luce delle varietà timbriche e morfologiche appena illustrate. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare allo scopo di individuare con anticipo attitudini ed interessi verso lo studio dello strumento musicale.

### **Art. 17 - Eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, disciplinati dal decreto ministeriale 16/2022;**

L'Istituto promuove la cultura umanistica e realizza percorsi sui temi della creatività con particolare riguardo alle seguenti misure previste all'art. 5 del D. Lg 60/2017:

- c) sviluppo delle pratiche didattiche dirette a favorire l'apprendimento di tutti gli alunni e le alunne e di tutti gli studenti e le studentesse, valorizzando le differenti attitudini di ciascuno anche nel riconoscimento dei talenti attraverso una didattica orientativa;*
- e) promozione della partecipazione delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti a percorsi di conoscenza del patrimonio culturale e ambientale dell'Italia e delle opere di ingegno di qualità del Made in Italy;*
- f) potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche, relative alla musica, alle arti, al patrimonio culturale, al cinema, alle tecniche e ai media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni;*
- h) agevolazioni per la fruizione, da parte delle alunne e degli alunni e delle studentesse e degli studenti, di musei e altri istituti e luoghi della cultura, mostre, esposizioni, concerti, spettacoli e performance teatrali e coreutiche.*

Previo acquisizione delle delibere degli organi collegiali, l'istituzione scolastica può stipulare accordi con i Poli dell'ambito territoriale di riferimento per realizzare progettualità comuni anche al fine di ottimizzare risorse professionali e strumentali.

L'Istituto aderisce alla *Rete delle scuole secondarie di I grado ad indirizzo musicale della Campania*, nell'ottica della continuità verticale tra le Scuole e con l'obiettivo di garantire la valorizzazione dei talenti del territorio e all'insegna della condivisione e della costruzione di una rete efficace tra Istituti.

## **SEZIONE 7 - DOVERI ALUNNI E FAMIGLIE**

### **Art. 18 - Doveri degli alunni**

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

Gli studenti devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni di Strumento e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dai docenti e dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola o a cui la scuola partecipa.

### **Art. 19 - Doveri dei genitori**

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori ricevono adeguata comunicazione.

Si richiede la massima collaborazione da parte della famiglia poiché eventuali ed ingiustificate rinunce e defezioni possono compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine all'Istituto.

## **SEZIONE 8 - COMODATO D'USO E LIBRI DI TESTO**

### **Art. 20 - Comodato d'uso**

Alla data di inizio delle lezioni, ogni alunno frequentante il Corso a Indirizzo Musicale deve possedere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso gratuito di strumenti musicali di sua proprietà.

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi;

1. Nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso.
2. Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola;
3. Nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, corde, poggia piedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie;
4. è consentito l'utilizzo interno degli strumenti musicali (nel caso dei sassofoni i genitori provvederanno all'acquisto dell'imboccatura e delle ance).

### **Art. 21 - Libri di Testo**

Circa le lezioni individuali, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma possono chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno.

Per quanto concerne le lezioni di Teoria e lettura della musica, sarà invece adottato un libro di testo comune a tutte le specialità strumentali.

## SEZIONE 9 - NORME FINALI

### Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web della scuola.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali, nonché le disposizioni previste dal Regolamento d'Istituto.

### Art. 23 - Modifiche e integrazioni

Il presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico o comunque qualora se ne ravvisasse la necessità.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dagli Organi Collegiali competenti con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

## ALLEGATO H

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

(Approvato con delibera n.11 del Collegio dei Docenti del 04/09/2023)

(Approvato con delibera n. 71 del Consiglio di Istituto del 19/09/2023)

Alunna/Alunno ..... Plesso..... Sez.....

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*";

**VISTO** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";

**VISTO** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";

**VISTI** i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";

**Vista** la C.M. Prot. n. 3602/P0 del 31/07/2008 "*Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";

**VISTI** il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e tutti gli altri documenti programmatici contenenti una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici,

**PRESO ATTO** che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti

I GENITORI/AFFIDATARI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO SOTTOSCRIVONO IL  
SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ  
(Art. 3 DPR 235\_21-11-2007):<sup>1</sup>

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art.1 c. 1 e 2 DPR 249/98)

Il rapporto tra la scuola e la famiglia gioca un ruolo fondamentale per la corresponsabilità educativa al fine di favorire il processo di crescita degli allievi sotto il profilo cognitivo, emotivo, relazionale e di garantire, nell'attuale situazione, il rispetto delle previste condizioni di sicurezza.

Ciascuno dei sottoscrittori del presente documento, per gli aspetti di propria competenza, si impegna a promuovere azioni e mettere in atto procedure operative per consentire la continuità scolastica in presenza e il minimo impatto possibile delle misure di mitigazione sulle attività didattiche ed educative, avendo attenzione al benessere dell'alunno in tutti i suoi aspetti.

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli alunni, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricula disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti al comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

**Lo studente/ssa si impegna a:**

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- rispettare sé stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
- prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- conoscere e rispettare il regolamento di disciplina d'istituto e i regolamenti dei laboratori;
- rispettare le norme di sicurezza e partecipare alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro;
- collaborare con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi fissati, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione delle consegne e dei compiti assegnati;
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;

- conoscere il Regolamento di Istituto;
- favorire la comunicazione scuola - famiglia.

La **famiglia** si impegna a:

### 1. PRINCIPI GENERALI

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti gli allievi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- collaborare fattivamente con la scuola e, in particolare, con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli;
- rispettare le regole individuate dall'Istituto di accompagnamento e ritiro dei figli da scuola;
- rispettare le regole per l'accesso delle famiglie agli uffici amministrativi;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

I genitori, sottoscrivendo il presente patto di corresponsabilità, assumono l'impegno di osservare le formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art.1 c. 1 e 2 DPR 249/98).

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti degli allievi e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Ai fini della privacy si precisa che per quanto riguarda il materiale multimediale (You tube, social network, blog, sito ecc....) è fatto divieto di diffondere, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione, in siti web, immagini, video che ritraggono allievi/e, personale docente/educativo, personale ATA, riprese all'interno dell'Istituto e all'esterno.

Roccadaspide, data.....

|                 |                |  |
|-----------------|----------------|--|
| GENITORI/TUTORI | NOME E COGNOME |  |
|                 | genitore 1:    |  |
|                 | genitore 2:    |  |

***Si ricorda che è necessaria la firma di entrambi genitori; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***

*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non*

*corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.*

Roccadaspide, data.....

FIRMA

---

## ALLEGATO I

### ATTO COSTITUTIVO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTE** le Linee guida per “La Buona Scuola”, emanate dal Presidente del Consiglio e dal Ministro dell’Istruzione il 3 settembre 2014;

**CONSIDERATO** che le Linee Guida emanate dal MIUR in data 04 agosto 2009 hanno creato le premesse per l’istituzione dei Centri Sportivi Scolastici che costituiscono, di norma, la condizione preliminare per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;

**VISTO** che il MIUR attribuisce alle Scienze motorie e sportive un ruolo fondamentale per lo sviluppo di qualità cognitive ed emotive degli studenti, attraverso la pratica di attività educative e formative indispensabili per la crescita integrale dei giovani, ai fini del potenziamento dei processi di integrazione, socializzazione e consolidamento del senso civico;

**VISTA** la L. 13 luglio 2015, n. 107 art. 1 comma 7;

**CONSIDERATO** che l’ I.O.C. Statale di Roccadaspide tradizionalmente incentiva e stimola la propria popolazione scolastica alla partecipazione e alla pratica delle Scienze Motorie e Sportive attraverso la programmazione, inserita nel PTOF della scuola, di attività curate dai docenti di Educazione fisica, anche in collaborazione con Famiglie, Enti ed Associazioni;

**CONSIDERATO** che nel corso degli anni alunni e famiglie hanno mostrato sempre più interesse ai valori educativi e formativi dello sport e delle attività motorie, chiedendo di intensificare la partecipazione ad attività fisiche e sportive organizzate in orario scolastico, nella convinzione che tale partecipazione ha riscontri estremamente positivi sul piano dei processi educativi e formativi degli alunni;

**CONSIDERATO** che la scuola svolge attività sportive, al fine di favorire le prestazioni scolastiche, migliorare i processi attentivi fondamentali e la capacità di lavorare in gruppo, nonché sviluppare la cultura del rispetto delle regole, contrastando i fenomeni di bullismo;

**VISTA** la delibera n. 37 del Collegio dei docenti del 04/09/2023;

**VISTA** la delibera n. 74 del Consiglio di Istituto del 19/09/2023.

#### COSTITUISCE

In data 02/10/2023 il Centro Sportivo Scolastico (di seguito C.S.S.) presso l’I.O.C. di Roccadaspide. Il C.S.S.:

- interpreta le indicazioni generali del Progetto “Scuola Kids attiva/ Junior” e vuole intraprendere un percorso progettuale verso l’attuazione delle Linee guida per “La Buona Scuola”;
- si propone di sostenere gli obiettivi educativi dell’Educazione Motoria, Fisica e Sportiva della Scuola Secondaria di I grado, in continuità con quanto previsto e programmato dal CSS della Scuola Primaria, secondo lo statuto allegato;
- non ha fini di lucro ed è regolamentato da una normativa interna.

## REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

1. Sono destinatari di tutte le attività e iniziative organizzate dal Centro Sportivo Scolastico gli alunni iscritti alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado dell'I.O.C. di Roccadaspide.
2. Le ore di avviamento alla pratica sportiva e le presenze degli studenti sono registrate e documentate su apposito registro da parte del docente.
3. La partecipazione degli alunni alle attività deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo.
4. Lo studente all'atto dell'iscrizione deve consegnare il certificato medico di idoneità all'attività sportiva "non agonistica" fornito gratuitamente dal proprio medico su presentazione del modulo di richiesta predisposto dalla scuola.
5. Le attività sono svolte in orario curricolare presso la Scuola Primaria in compresenza col docente titolare.
6. Gli studenti partecipano alle attività del Centro esclusivamente negli orari previsti, programmati e comunicati preventivamente alla Dirigenza scolastica, alle famiglie e al personale scolastico preposto alla sorveglianza.
7. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato e reso pubblico con affissione nella bacheca del C.S.S.
8. Le eventuali partecipazioni degli alunni a gare in orario di lezione sono considerate attività didattiche, registrate nei diari di classe e comunicate preventivamente ai coordinatori di classe per il differimento di eventuali verifiche.
9. Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche a livello territoriale ed il lavoro svolto dagli alunni sarà certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza del ciclo scolastico
10. Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Docente coordinatore responsabile verificare, vigilare, monitorare e documentare le attività programmate e deliberate.
11. Il Centro Sportivo Scolastico, per lo sviluppo del proprio programma didattico, utilizzerà le seguenti strutture:
  - Palestre coperte;
  - Campo sportivo comunale;
  - Palazzetto dello Sport;
  - Atri e cortili;
  - Eventuali strutture messe a disposizione dagli enti locali, da altre scuole e/o da società sportive per attività non realizzabili presso la sede del C.S.S.

## ALLEGATO J

### ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO IL COLLEGIO DEI DOCENTI

**Visto l'art. 11, comma 1, del D.L.vo 59/04:** *"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite";*

**Visto l'art.14, comma7, del DPR n. 122 del 22 giugno 2009** *"[...]ai fini della validità dell'anno scolastico [...] per poter procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato";*

**Vista la Circolare MIUR n. 20 del 4/3/2011** *"Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado;*

**Visto l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 62/2017:** *"Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del Collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione";*

**Ritenuto** necessario fissare criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutinio finale

## **DELIBERA**

**il seguente REGOLAMENTO relativo alla validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado:**

### **Art. 1**

#### **Validità dell'anno scolastico**

Il presente Regolamento richiama integralmente l'art. 5 del D.lgs. 62/2017 rubricato "*Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado*" e rappresenta la modalità di comunicazione alla famiglia dell'obbligo di "*frequenza di almeno tre quarti del monte ore personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado...*".

- 1) Gli alunni, come previsto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio;
- 2) Per procedere alla valutazione finale degli studenti è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
- 3) La base di riferimento per la determinazione del monte ore annuale personalizzato delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline del curriculum d'istituto che, per la nostra istituzione, prevede complessive 30 /33 ore di lezione settimanali per le Sezioni B, C, F (Tempo normale/Indirizzo musicale), 36 ore di lezione settimanali per la Sezione A,D, E (Tempo prolungato) nella Scuola Secondaria di primo grado;
- 4) al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun allievo, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di 30/36 ore di lezione settimanali moltiplicato per le trentatré settimane previste dall'ordinamento:

|                                                          |                                            |                                           |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Monte ore annuale 30 ore X 33 settimane = <b>990 ore</b> | Limite minimo di frequenza: <b>742 ore</b> | Limite massimo di assenza: <b>247 ore</b> |
| Monte ore annuale 36 ore X 33 settimane: <b>1188 ore</b> | Limite minimo di frequenza: <b>891 ore</b> | Limite massimo di assenza: <b>297 ore</b> |
| Monte ore annuale 33 ore X 33 settimane: <b>1089 ore</b> | Limite minimo di frequenza: <b>816 ore</b> | Limite massimo di assenza: <b>272 ore</b> |

- 4) **Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o delle Attività Alternative**, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.
- 5) **Per gli alunni con certificazione di disabilità**, con percorsi individualizzati, si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Individualizzato.

### **Art. 2**

#### **Assenze**

- 1) Sono computati come giorni e ore di assenza:
  - ingresso in seconda ora;
  - uscite anticipate;
  - assenze per motivi di salute;
  - assenze per motivi familiari;
  - assenze collettive;
  - non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate.
- 2) Non sono computate come ore di assenza:
  - la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento etc.);



- la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity, ECDL, ADVANCED etc);
- assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali scolastici, seggio elettorale);
- entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
- ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale;
- ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale.

### **Art. 3 Deroghe**

Sulla base di quanto disposto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 62/2017, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei seguenti casi:

- a) **Motivi di salute eccezionali e congruamente documentati**, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
- b) **Assenze per motivi di culto**;
- c) **Assenze per gravi motivi personali e/o di famiglia**, documentate e debitamente motivate (lutto di parente stretto, trasferimento famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, rientro nel paese d'origine per motivi legali);
- d) **La partecipazione ad attività sportive ed agonistiche** organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero programmato dal Consiglio di Classe e sono concesse "... purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione..." (art. 5, comma 2 del Decreto).

La documentazione delle assenze di cui sopra deve essere fornita dal coordinatore di classe e inserita nel fascicolo personale dell'alunno. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è soggetta alla vigente normativa sulla Privacy.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del I ciclo d'Istruzione.

### **Art. 4 Alunni stranieri**

Per il minore straniero che arriva in Italia ed è iscritto a classi della scuola secondaria di I grado dopo alcuni mesi dall'inizio delle lezioni o, al contrario, che trascorre un periodo lungo nel paese d'origine durante l'anno scolastico, il Consiglio di Classe elabora un percorso individualizzato e personalizzato che consenta all'allievo di acquisire le conoscenze e le abilità previste dalla progettazione annuale per la classe di riferimento.

Il Consiglio di Classe valuta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e in sede di scrutinio finale, delibera, con motivazione, l'ammissione o non alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

## **Art. 5**

### **Mancata validità dell'anno scolastico**

Tenuto conto delle deroghe previste agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, "... nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione" (art. 5, comma 3).

È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa.

A fronte di un numero elevato di assenze, i Coordinatori di classe, periodicamente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, avranno cura di comunicare alle famiglie informazioni aggiornate sulla quantità oraria delle suddette.

## **ALLEGATO K**

### **PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Questo protocollo è lo strumento di attuazione delle indicazioni normative vigenti; si pone come parte integrante del PTOF e intende presentare un modello di accoglienza pianificata attraverso cui venga agevolato l'inserimento degli alunni stranieri.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

- D.P.R. 399/1999 "Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
- Legge 189/2002 Legge Bossi – Fini "Disciplina per l'immigrazione"
- Circolare MIUR 24/2006 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"
- Circolare MIUR 2/2010 "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana"
- Circolare MIUR 4/2010 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado).
- Direttiva ministeriale 27/12/2012 e circolare MIUR 6/3/2013 relative ai BES, alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Nota MIUR 19.02.2014, prot. n. 4233 Linee Guida per l'integrazione degli alunni stranieri.

#### **FINALITA'**

- Agevolare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri;
- Dare sostegno nella fase di adattamento;
- Entrare in relazione con le famiglie immigrate;
- Facilitare la creazione di un clima di accoglienza in Istituto;
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Nel protocollo di accoglienza vengono definiti:

- Criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola delle alunne e degli alunni stranieri;
- Compiti e ruoli del personale della scuola (Dirigente Scolastico, docenti, ATA);
- Fasi attuative dell'accoglienza e dell'inserimento;
- Tipologie di intervento per l'apprendimento della lingua italiana;
- La valutazione;
- Risorse necessarie per tali interventi.

## **PERCORSO DI ACCOGLIENZA**

### **a) ISCRIZIONE**

Questo primo momento dell'accoglienza è gestito dall'ufficio di segreteria. Nell'organico del personale amministrativo è individuata una persona responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'adempimento delle pratiche burocratiche.

Compiti della segreteria:

- Fornire alla famiglia precise informazioni sulla scuola italiana, con particolare riferimento all'ordine di scuola richiesto (tramite l'utilizzo di materiale di informazione possibilmente bilingue);
- Concretizzare l'iscrizione dell'alunno/a facendo uso di modulistica bilingue, laddove possibile;
- Raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi al percorso scolastico pregresso;
- Fissare il primo appuntamento tra famiglia, Dirigente scolastico con la presenza del responsabile di plesso e della Funzione strumentale.

### **b) PRIMA CONOSCENZA**

Questa fase è gestita dalla Commissione Accoglienza, composta da:

- Dirigente scolastico o vice preside
- Responsabile di segreteria per l'iscrizione degli alunni stranieri
- Docente Funzione Strumentale per il supporto agli alunni

Di seguito sono riportati gli scopi di tale incontro iniziale:

- Raccogliere informazioni sulla famiglia e sul suo progetto migratorio.
- Ricostruire la storia scolastica del minore, con particolare attenzione alle competenze linguistiche
- Fornire informazioni più dettagliate sull'organizzazione della scuola che il minore frequenterà, soprattutto se si tratta di scuola dell'infanzia o primaria occorre essere molto precisi sui tempi mensa e tempi scuola.
- Informare la famiglia sui criteri di inserimento nelle classi adottati dall'istituto.
- Instaurare una relazione collaborativa con la famiglia, invitandola a far riferimento alle persone della Commissione Accoglienza per eventuali problemi o necessità.

La Commissione decide innanzitutto che tipo di batteria di test somministrare per decidere in quale classe inserire l'alunno, a tale scopo si consulta anche con docenti dell'ordine di scuola nel quale il bambino dovrebbe entrare.

La Commissione, in base alla documentazione pervenuta ed ai risultati dei test somministrati, elabora la proposta di inserimento nella classe, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio Docenti e delle situazioni didattiche delle classi. Tra classi parallele sono da favorire quelle nelle quali sono presenti alunni che parlano lo stesso idioma.

Il Dirigente Scolastico, valutate tutte le situazioni, definisce l'atto di iscrizione assegnando il minore ad una sezione e ne informa la famiglia motivando l'inserimento, avendo cura di farlo in presenza di un mediatore che possa tradurre (ove possibile) o utilizzando una lingua veicolare (inglese o francese).

## **MODALITA' DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

L'inserimento scolastico degli alunni e delle alunne stranieri avviene sulla base della Circolare MIUR2/2010 "Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana", della Circolare MIUR 4/2010 "Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado). Anno scolastico 2010 – 2011 e del DPR 394 del novembre 1999 – art. 45 "Iscrizione scolastica".

L'inserimento avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- Ai sensi dell'art. 115, comma 1, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, gli studenti figli di cittadini di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, sono assegnati alla classe

successiva, per numero di anni di studio, a quella frequentata con esito positivo nel Paese di provenienza; (Cfr. C.M. 4/2010);

- I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad 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". (Cfr. D.P.R. 394/99, art. 45, comma 2);
- Nell'inserimento è comunque privilegiata la corrispondenza tra la classe e l'età anagrafica in considerazione che:
  - "Il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento, allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa" (Cfr. D.P.R. 394/99, art. 45, comma 4);
  - "Gli alunni stranieri vengono iscritti, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi, sulla base di specifici criteri, l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto, tra l'altro, delle competenze, abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In quest'ultimo caso è prevista al più l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica (Cfr. Nota MIUR 19.02.2014, prot. n. 4233 Linee Guida per l'integrazione degli alunni stranieri Par. 2.2);
  - Per assicurare agli studenti di nazionalità non italiana, soprattutto se di recente immigrazione e di ingresso nella scuola in corso d'anno, la possibilità di seguire un efficace processo di insegnamento/apprendimento – e quindi una loro effettiva integrazione – le scuole attivano iniziative di alfabetizzazione linguistica anche utilizzando le risorse che saranno messe a disposizione dalla legge 440/97 e con opportune scelte di priorità nella finalizzazione delle disponibilità finanziarie relative alle aree a forte processo migratorio e altre risorse delle Reti di scuole.

In merito, sempre nel rispetto dell'autonomia delle scuole, si suggeriscono le seguenti già richiamate dalla normativa vigente:

- attivazione di moduli intensivi, laboratori linguistici, percorsi personalizzati di lingua italiana per gruppi di livello sia in orario curricolare (anche in ore di insegnamento di altre discipline) sia in corsi pomeridiani realizzati grazie all'arricchimento dell'offerta formativa);
- utilizzo della quota di flessibilità del 20%, destinato per corsi di lingua italiana di diverso livello (di progressiva alfabetizzazione per gli allievi stranieri privi delle necessarie competenze di base; di recupero, mantenimento e potenziamento per tutti gli altri, stranieri e non);
- partecipazione a progetti mirati all'insegnamento della lingua italiana come lingua seconda, utilizzando eventualmente risorse professionali interne o di rete, offerti e/o organizzati dal territorio;

Si ricorda altresì come il DPR 20 marzo 2009, n. 89 preveda che le due ore settimanali destinate all'insegnamento della seconda lingua comunitaria nella scuola secondaria di primo grado possano – a determinate condizioni – essere "utilizzate anche per potenziare l'insegnamento della lingua italiana per gli alunni stranieri non in possesso delle necessarie conoscenze e competenze nella medesima lingua italiana"(Cfr. C.M. 2/2010 art. 3 comma d).

In base alla direttiva MIUR 2012 ed alla circolare MIUR del 6/3/2013 al punto 3 si stabilisce che qualsiasi alunno straniero appena arrivato nel nostro paese sia da identificare come alunno con Bisogni Educativi Speciali per il quale è necessario predisporre un Piano Didattico

Personalizzato (PDP) nel quale esplicitare tutte le misure compensative e dispensative che verranno adottate nel corso dell'anno scolastico.

### **c) INSERIMENTO NELLA CLASSE**

Si rispettano i seguenti criteri:

- Inserimento nella sezione/classe con minor numero di alunni salvo i casi in cui sia predominante (>30%) la presenza di alunni stranieri di diversa nazionalità;
- Valutazione da parte della Commissione accoglienza dell'opportunità di inserire l'alunno/a nella sezione/classe dove siano presenti altri connazionali al fine di sopperire, in parte, all'esigenza della mediazione linguistica.
- Nel primo giorno di frequenza, l'alunno viene accolto da alcuni membri della Commissione Accoglienza, dai docenti della classe e da operatori scolastici che possono fornire supporto nei primi momenti dell'inserimento.
- Se l'iscrizione avviene in corso d'anno, è auspicabile preparare la classe all'accoglienza del nuovo alunno e, a seconda dell'ordine di scuola, organizzare gli spazi in modo da facilitare l'inserimento.
- I docenti della classe
- Favoriscono collegialmente l'integrazione dell'alunno/a nella classe
- Individuano modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica per ogni disciplina
- Mantengono i contatti con altre persone che si occupano della famiglia.
- La docente Funzione Strumentale mantiene una funzione di continuo supporto nei confronti dell'alunno straniero e della classe di inserimento:
- Ricerca materiali da usare nei vari momenti di accoglienza
- Orienta, se necessario, la famiglia ai servizi di assistenza agli immigrati
- Mantiene i contatti con i servizi di assistenza
- Cura le relazioni con i docenti delle classi di inserimento al fine di sostenerne l'azione
- Raccoglie i dati per il monitoraggio della situazione dell'istituto in merito alla presenza di alunni stranieri
- Organizza una selezione di materiali utili all'insegnamento dell'italiano come L2 e all'educazione interculturale.

### **d) VALUTAZIONE**

Secondo le indicazioni delle Linee Guida del MIUR (CM. n 24 – 1.3.2006) è da tenere presente che sin dai tempi della legge 517/1977 la Scuola Italiana ha inteso la valutazione non solo come funzione certificativa, ma segnatamente come una funzione formativa/regolativa in rapporto al PTOF dell'Istituzione scolastica e allo sviluppo della personalità dell'alunno.

La valutazione degli alunni stranieri, in particolare quelli neo-arrivati pone problemi di vario genere. Il Piano Didattico Personalizzato sarà punto di riferimento essenziale per la valutazione.

## **ALLEGATO L**

### **REGOLAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi d'istruzione.
2. Il Commissario straordinario delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
3. Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti

accompagnatori, che hanno dichiarato nel Piano Viaggi e nel Collegio dei docenti la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni, e il docente responsabile del viaggio d'istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

4. I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
  - Delle finalità educativo-didattiche;
  - Di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, ecc);
  - Delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Per le sole uscite didattiche l'autorizzazione viene data una volta all'anno. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

5. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
6. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
7. Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza ovvero con lo scuolabus comunale. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli alunni.
8. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza, prevedendo, eventualmente, la partecipazione di uno dei genitori.
9. Le visite guidate e viaggi d'istruzione (max 5 giorni e 4 notti), intesi come escursioni presso complessi aziendali, mostre, monumenti, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc., devono essere programmati all'inizio dell'anno, inseriti nel piano dell'Offerta Formativa in modo da costituire parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Non possono avere scopi meramente ricreativi o estranei dalla programmazione delle classi interessate.
10. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, oltre il territorio comunale, devono rispettare le indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali e il docente/i proponente/i deve/devono presentare progetto dettagliato alla Presidenza dell'I.O.C. entro il 30 Ottobre ai fini dell'approvazione.

Sono vincolanti le seguenti condizioni:

- a) Partecipazione di almeno 4/5 degli alunni per ciascuna classe della scuola primaria coinvolta nell'iniziativa;
- b) Per la scuola secondaria di primo grado, affinché il viaggio d'istruzione possa effettuarsi, è necessaria la partecipazione superiore al 50% degli alunni delle classi parallele, nonché

la presenza obbligatoria di una figura femminile del corpo docente come punto di riferimento per le alunne;

- c) Presenza di un docente accompagnatore ogni 12 alunni o frazione non inferiore a 8 per la scuola primaria, ogni 15 alunni per la scuola secondaria di I grado;
  - d) Date di effettuazione non coincidenti con periodi festivi e prefestivi o con l'ultimo mese di lezioni;
  - e) Ambito provinciale per tutti gli alunni fino alla classe terza, non oltre le regioni confinanti per gli alunni di quarta e quinta, maggiore flessibilità per gli alunni della scuola secondaria di primo grado;
  - f) I viaggi di istruzione e le vacanze studio –oltre che avere una finalità formativa e didattica– hanno anche un "valore premiale" per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i Consigli di Classe potranno anche adottare la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce –nei casi in cui è prevista– la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il DS indicherà nel provvedimento di esclusione.
  - g) Parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione solo gli alunni che non avranno avuto più di tre note disciplinari. Tuttavia il D.S. si riserverà di ammettere alle uscite e ai viaggi del secondo quadrimestre gli alunni che, dopo le note, dimostreranno di aver tenuto un comportamento corretto e di aver partecipato alla vita scolastica con un impegno adeguato.
  - h) Spesa complessiva a carico delle famiglie.
11. I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).
12. Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 10 maggio; dovute eccezioni (partecipazione a concorsi / progetti) saranno valutati dal Dirigente scolastico.
13. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
14. Nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. In caso di presenza di alunni con disabilità l'allievo sarà affidato ad un singolo accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.
15. Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione della visita guidata, viaggio d'istruzione (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, elenchi alunni) dovrà essere effettuata dal Docente referente.
16. Il Referente dovrà consegnare, insieme alla richiesta:



- a. elenco nominativo dei partecipanti (alunni e docenti accompagnatori);
  - b. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;
17. Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.
18. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

### **Procedure per la sicurezza**

#### **Fase organizzativa:**

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile.

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccuperanno di:

- a. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto riscaldamento non funzionante, ecc.);
- b. Assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio. È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
  - Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
  - Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare. È compito dei docenti accompagnatori controllare:
  - Che la salita e la 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, rispetti la segnaletica specifica.

## ALLEGATI SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

### ALLEGATO M

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

Approvato con delibera n.96 del Collegio dei Docenti del 14.06.2024

Approvato con delibera n.51 del Consiglio d'Istituto del 1.07.2024

Studentessa/studente \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”;  
**VISTO** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”;  
**VISTO** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;  
**VISTI** i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;  
**VISTA** la C.M. Prot.n.3602 del 31/07/2008 “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;  
**VISTO** il D.P.R. n. 169 del 30/10/2008;  
**VISTO** il D.P.R. n. 5 del 06/01/2009;  
**VISTO** il D.P.R. n. 122 del 22/06/2009;  
**VISTE** le *Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo* emanate dal MIUR in data 15/04/2015;  
**VISTA** la Legge n. 71 del 18/06/ 2017 recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*;  
**VISTA** la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44;  
**VISTA** la Legge n.92 del 20 agosto 2019 “*Introduzione all’insegnamento scolastico dell’educazione civica*”;  
**VISTE** le *Linee Guida per l’insegnamento dell’educazione civica, AOOGABMI, prot. 35 del 22.06.2020*;  
**VISTI** il Regolamento d’Istituto e il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;  
**PREMESSO** che la cooperazione tra scuola e famiglia è uno strumento prezioso per aiutare i ragazzi nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso da tutte le parti è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell’offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico;

**I GENITORI/AFFIDATARI E QUESTO ISTITUTO, RAPPRESENTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**  
**(Art.3 DPR 235 del 21-11-2007)**

La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art.1 c.1 e 2 DPR 249/98). Il rapporto tra la scuola e la famiglia gioca un ruolo fondamentale per la corresponsabilità educativa al fine di favorire il processo di crescita degli allievi sotto il profilo cognitivo, emotivo, relazionale e di garantire il rispetto delle previste condizioni di sicurezza.

Ciò premesso **la scuola**, nell'insieme delle sue componenti (Dirigente, Personale Docente e ATA), **si impegna a:**

- ❖ fornire una formazione culturale e professionale di qualità, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- ❖ creare un clima educativo di serenità e cooperazione fondato sul dialogo, in modo da favorire la crescita responsabile degli alunni e le inclinazioni individuali;
- ❖ educare alla tolleranza reciproca e al rispetto delle differenze incoraggiando gli studenti ad apprezzare e valorizzare differenze e soggettività e prevenendo situazioni di pregiudizi e di emarginazione;
- ❖ offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo e al confronto;
- ❖ offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, agevolando il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- ❖ realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'Offerta formativa;
- ❖ favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- ❖ offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- ❖ promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- ❖ garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- ❖ informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento;
- ❖ favorire un rapporto collaborativo e costante con le famiglie attraverso i diversi canali di comunicazione, informandole sulle attività della scuola, sull'andamento didattico-educativo;
- ❖ mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le studentesse e gli studenti;
- ❖ illustrare in classe, all'inizio dell'anno scolastico, le regole condivise a cui tutti devono attenersi;
- ❖ far rispettare i regolamenti e i divieti;
- ❖ promuovere l'insegnamento dell'educazione civica, introducendo gli studenti alla conoscenza dei contenuti della Carta costituzionale, all'educazione alla cittadinanza digitale, all'educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile, alla conoscenza e alla tutela del patrimonio e del territorio, al benessere e alla tutela della salute.
- ❖ prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- ❖ non diffondere, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione in siti web, immagini, video che ritraggono allievi, personale docente, personale ATA, riprese all'interno e all'esterno durante le attività didattico-educative senza aver acquisito il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto (in caso dei minori occorre il consenso dei genitori o legali tutori);
- ❖ stabilire interventi disciplinari adeguati per sanzionare comportamenti scorretti e inosservanze di divieti;
- ❖ organizzare i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, come indicato nell'art.1 commi 33-44 della Legge 107/2015;
- ❖ predisporre i percorsi per l'orientamento previste nelle "Linee guida per l'orientamento" adottate con D.M. 22.12.2022 n.328, incoraggiando la partecipazione attiva di famiglie e studenti a tutte le iniziative connesse.

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

- ❖ rispettare tutto il personale scolastico (il Dirigente, i Docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo) e i compagni, osservando le regole della convivenza nel gruppo:

- ❖ prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- ❖ intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
- ❖ prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- ❖ accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
- ❖ prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- ❖ rispettare le norme di sicurezza e partecipare alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola;
- ❖ collaborare con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi fissati, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione delle consegne e dei compiti assegnati;
- ❖ essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- ❖ rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola;
- ❖ essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- ❖ giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
- ❖ tenere spento il cellulare in classe;
- ❖ lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente e chiedere di uscire solo in caso di necessità ed uno per volta;
- ❖ non recarsi ai servizi e ai distributori automatici prima delle ore 10.00;
- ❖ intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- ❖ conoscere e rispettare le norme del Regolamento di Istituto e in particolare quelle riguardanti:
  1. il divieto di usare il cellulare;
  2. il divieto di fumare negli ambienti scolastici;
  3. l'utilizzo di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- ❖ conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- ❖ non riprendere, diffondere, divulgare, condividere, con qualsiasi mezzo, ivi inclusa la pubblicazione in siti web, immagini, video che ritraggono compagni, personale docente, personale ATA, riprese all'interno e all'esterno durante le attività didattico-educative;
- ❖ frequentare i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento con impegno e serietà;
- ❖ seguire con impegno i percorsi di orientamento come previsto dalle "Linee guida per l'orientamento" adottate con D.M. 22.12.2022 n.328, utilizzando quale strumento di supporto all'orientamento la piattaforma UNICA per la compilazione dell'E-portfolio e la creazione del "Capolavoro";
- ❖ seguire con impegno l'insegnamento dell'educazione civica;
- ❖ partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- ❖ sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- ❖ volgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- ❖ favorire la comunicazione scuola-famiglia.

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

- ❖ trasmettere al/alla proprio/a figlio/a il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- ❖ considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- ❖ supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- ❖ rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- ❖ mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso i vari canali e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- ❖ controllare frequentemente il registro elettronico per controllare assenze e ritardi del proprio figlio/a e giustificare le assenze o segnalare eventuali assenze non giustificate;
- ❖ controllare regolarmente il sito dell'Istituzione scolastica per notizie e comunicazioni;
- ❖ sostenere il/la proprio/a figlio/a nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ❖ fare in modo che il figlio/la figlia rispetti l'orario d'ingresso a scuola e limiti le uscite anticipate a casi eccezionali;
- ❖ motivare debitamente le richieste di entrata ed uscita fuori orario;
- ❖ collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- ❖ controllare che il figlio/la figlia sia quotidianamente fornito/a del corredo scolastico, che partecipi responsabilmente alla vita della scuola, e che svolga i compiti assegnati;
- ❖ conoscere il Regolamento d'Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- ❖ sollecitare il figlio/la figlia a rispettare le regole della scuola;
- ❖ aiutare il/la proprio/a figlio/a a comprendere la relazione tra comportamento inadeguato e possibile sanzione;
- ❖ discutere, presentare e condividere con il/la proprio/a figlio/a il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- ❖ sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a allo studio dell'educazione civica;
- ❖ risarcire la scuola per i danni arrecati dal/dalla figlio/a, anche in concorso con altri, agli arredi e alle attrezzature, con o senza intenzionalità;
- ❖ risarcire il danno, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;
- ❖ acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- ❖ favorire la partecipazione del/della proprio/a figlio/a alle attività inerenti ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento.
- ❖ sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a alla partecipazione ai percorsi di orientamento come previsto dalle "Linee guida per l'orientamento" adottate con D.M. 22.12.2022 n.328, contribuendo attivamente alle attività di orientamento organizzate dall'Istituto

Roccadaspide, \_\_\_\_\_

| <b>I GENITORI/TUTORI</b> | <b>NOME E COGNOME</b> | <b>FIRMA</b> |
|--------------------------|-----------------------|--------------|
|                          |                       |              |
|                          |                       |              |

|                                        |  |  |
|----------------------------------------|--|--|
| <b>LA STUDENTESSA/<br/>LO STUDENTE</b> |  |  |
|----------------------------------------|--|--|

**Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:**

*“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa Rita Brenca**

(Firma autografa omessa ai sensi e per effetto dell'art.3 comma 2 del D.lgs. n. 39/1993)

**ALLEGATO N**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n° 249, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21/11/2007 n. 235  
REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E  
DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

< ... *Omissis* ...

#### **Art.1 – Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 2 – Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti scolastici e i Docenti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività Intercultura.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) i servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

## **Art. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sè stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **Art. 4. Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, 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.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Commissario straordinario.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8
- 9-bis** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.



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

## **Art. 5 – Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun Ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'Organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

## **Art. 5 BIS – Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola Istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'Offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del Patto educativo di corresponsabilità."

## **Art. 6 – Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola Istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
  3. È abrogato il capo III del titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.
- Omissis ...>>*

## **ALLEGATO O**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 1 – Sanzioni agli studenti ed interventi educativi correttivi**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare rivolta agli studenti. Pertanto, tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando l'eventuale comportamento "anomalo" dello studente in una strategia di recupero o di reinserimento più generale.
3. L'applicazione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: ogni episodio connesso a comportamenti da sanzionare va accuratamente valutato in rapporto alla personalità del soggetto, alle sue possibilità di ravvedimento ed al contesto in cui si verifica. Ogni sanzione va irrogata in modo intelligente, razionale e con intenzione educativa: per poter essere efficace, essa dovrà essere adeguatamente motivata, in maniera da essere compresa da parte del soggetto che la subisce.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per gravi mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o ad eventi scolastici, sempre che risultino di una tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
5. Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse (art. 3 L. 241/1990).

#### **Art. 2 – Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

1. Gli interventi educativi correttivi faranno leva sulle risorse personali, razionali e critiche, sulle motivazioni e sulla capacità di autodeterminazione dello studente.
2. Gli interventi educativi correttivi assunti direttamente dal Docente, dal DS, dal Consiglio di Classe o dal Commissario straordinario possono consistere in consegne da svolgere in classe o a casa, nella produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione o di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella Scuola, in attività di volontariato nell'ambito della Comunità Scolastica, in attività di segreteria, di pulizia dei locali della scuola, di piccole manutenzioni, di ricerca, di riordino di cataloghi ed archivi presenti nella Scuola, nella frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale. Nei casi di particolare gravità e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere ad interventi educativi correttivi coinvolgenti tutta la classe.
3. Agli studenti che si rendano responsabili di comportamenti scorretti, di mancanze o di colpe ben individuate, saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, a seconda della gravità e della reiterazione:
  - a) ammonizione, verbale o scritta;
  - b) allontanamento temporaneo dalla lezione nell'ambito dell'ora di lezione;
  - c) allontanamento dalla lezione per l'intera giornata scolastica;
  - d) accompagnamento dei genitori;
  - e) esclusione da attività integrative, da viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche ;
  - f) sospensione da uno a tre giorni con l'obbligo di frequenza
  - g) allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni;
  - h) allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità Scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;

- i) risarcimento per sottrazione beni dell'Istituzione scolastica o danneggiamento agli arredi e alle strutture;
  - j) lavori socialmente utili e volontariato;
  - k) allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
  - l) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'Autorità Giudiziaria Penale, in applicazione dell'art. 361 C.P., ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale.

## **Art. 2 BIS – Possibili mancanze e corrispettive sanzioni**

Al fine di una maggiore chiarezza relativamente alle possibili mancanze disciplinari e alle corrispettive sanzioni previste, si forniscono alcune esemplificazioni che, pur non presentandosi esaustive dell'argomento, sicuramente aiutano a comprendere l'ambito di applicazione degli interventi educativi correttivi.

1. Le mancanze o i comportamenti scorretti sanzionabili con le lettere a), b), c), d) e j) dell'art.2 possono essere del tipo:
  - fare chiasso nei corridoi;
  - disturbare la lezione;
  - uscire dall'aula senza il permesso del Docente di classe;
  - assumere atteggiamenti irrispettosi nei confronti dei Docenti o dei compagni di classe;
  - utilizzare un linguaggio volgare o blasfemo;
  - imbrattare con sigle, firme, frasi, disegni, etc. i banchi o le pareti dell'aula;
  - utilizzare i telefoni cellulari durante l'attività didattica;
  - effettuare compiti di una disciplina diversa da quella di svolgimento;
  - non utilizzare correttamente i contenitori per la raccolta dei rifiuti;
  - praticare giochi che possono diventare pericolosi;
  - reiterare note disciplinari.
2. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con la lettera e) dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - provocare inconvenienti tali da porre in cattiva luce l'Istituzione Scolastica;
  - non ottemperare alle norme di comportamento durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione;
  - rendersi responsabile di atteggiamenti aggressivi o prepotenti;
  - manifestare intolleranza alla disciplina di gruppo.
3. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere f) g) e j) dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - aderire alle astensioni collettive dalle lezioni;
  - accumulare ritardi ingiustificati;
  - introdurre oggetti pericolosi a Scuola;
  - falsificare giustificazioni o permessi;
  - creare situazioni di disagio nei bagni;
  - provocare danni o rendere inutilizzabili i servizi igienici;
4. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con la lettera g), i) e j) dell'art. 27 possono essere del tipo:
  - non rispettare le norme di sicurezza;
  - falsificare atti o documenti;
  - allontanarsi dall'Istituto senza regolare permesso;
  - sottrarre beni alla scuola, ai compagni e al personale.
5. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere h) ,i) ,j) dell'art. 2 possono essere del tipo:
  - rendersi responsabile di situazioni "che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (quali ad esempio violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc., atti di bullismo e cyberbullismo);
  - rendersi responsabile di una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

- rendersi responsabile di danno rilevante alla struttura, all'arredo o all'attrezzatura scolastica.
6. Le mancanze o i comportamenti sanzionabili con le lettere k) e l) dell'art. 2 possono essere del tipo:
- rendersi responsabile di situazioni di recidiva nel caso di reati "che violino la dignità e il rispetto della persona";
  - commettere atti di violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e che possono comportare anche l'intervento delle Forze dell'Ordine.

### Art. 3 – Soggetti e Organi competenti ad infliggere le sanzioni

1. I provvedimenti disciplinari, di cui all'articolo precedente, sono adottati:
  - a) dai singoli Docenti per le sanzioni di cui alla lettera a) o b) del precedente articolo 2;
  - b) dal Dirigente Scolastico, su proposta dei singoli Docenti, per le sanzioni di cui alle lettere c), d), e) f), i) e j) del precedente art. 2;
  - c) dal Dirigente Scolastico, su conforme decisione del Consiglio di Classe nella composizione limitata, per la sanzione di cui alla lettera g) e j) del precedente articolo 2;
  - d) dal Commissario straordinario per le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi di cui alle lettere h), k) e l) del precedente articolo 27.
2. Qualora i provvedimenti riguardino fatti commessi da allievi appartenenti a classi diverse, i rispettivi Consigli di classe si riuniscono in seduta congiunta.

### Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni ed impugnazioni

1. I provvedimenti disciplinari di cui al precedente art.2, comma 3, lett. g), h), i) ed l) e quelli relativi al risarcimento del danno, sono preceduti dalla contestazione per iscritto dell'addebito all'interessato. Questi, avverso tale contestazione, ha diritto di produrre, nel termine di cinque giorni dalla ricezione, le sue controdeduzioni scritte o chiedere l'audizione personale, con l'assistenza dei genitori. L'audizione può essere disposta dalla scuola, quando ne ravvisi la necessità.
2. Nei casi contemplati dal comma precedente, contestualmente, la comunicazione è inviata ai genitori dello studente a **mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, fonogramma o telegramma**, con l'indicazione della data e l'ora in cui è fissata l'eventuale audizione.
3. Qualora i genitori e lo studente, pur ritualmente avvisati, senza giustificato motivo, non partecipano all'incontro o non ne chiedessero il differimento per comprovate ragioni e neppure facessero pervenire controdeduzioni scritte, il Dirigente Scolastico, previa nomina di un tutore allo studente, sulla base degli atti e testimonianze in possesso della scuola, procederà in loro assenza.
4. Il Dirigente Scolastico invierà **comunicazione scritta** ai genitori interessati circa la sanzione comminata, con l'indicazione della durata e dei motivi specifici della decisione adottata.
5. Il Dirigente Scolastico, udito il Consiglio di classe, può offrire allo studente di convertire la sanzione con lo svolgimento di attività in favore della comunità scolastica.
6. Avverso le sanzioni disciplinari di cui al comma 1 del presente articolo, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, alunni), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, prima all'Organo di Garanzia d'Istituto e, in caso di deliberazione di quest'ultimo non convincente il ricorrente, entro quindici giorni dalla decisione negativa, all'Organo di Garanzia Regionale che esprimerà parere vincolante e definitivo.

## ALLEGATO P

### REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta e organizza uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.
2. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, sia che vengano organizzati all'interno delle attività didattiche curricolari, sia che collegate ai progetti integrati, ai PON o ad altre attività didattiche, possono essere programmati e realizzati soltanto se sono finalizzati a promuovere qualificanti momenti culturali all'interno dei vari processi di apprendimento e a contribuire all'arricchimento formativo degli studenti, mediante l'integrazione didattica, l'espansione del piano di studio, le verifiche dal vero e la stretta attinenza alle tematiche ed alle problematiche affrontate nelle varie situazioni di apprendimento.
3. Tra le uscite didattiche, le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, organizzati dall'Istituto, sono compresi:
  - a) le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale;
  - b) le lezioni con esperti realizzate fuori la sede scolastica;
  - c) le visite ad altre scuole ed enti istituzionali o amministrativi;
  - d) la partecipazione ad attività culturali, didattiche, teatrali, sportive;
  - e) la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali e internazionali;
  - f) i soggiorni presso laboratori ambientali;
  - g) i gemellaggi e gli scambi culturali con altre scuole, soprattutto estere.
4. I Consigli di classe, **entro il mese di Ottobre di ciascun anno scolastico** o nella prima seduta dei Consigli stessi se successivi a questa data, salvo casi eccezionali, elaborano **il Piano annuale**, verificandone la loro validità didattica e culturale, la loro coerenza con le attività previste dal PTOF e l'effettiva possibilità del loro realizzarsi, provvedendo in caso di valutazione positiva, ad individuare i docenti accompagnatori.
5. Eccezionalmente la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale A T A .
6. Il D.S. autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori, che hanno dichiarato la propria disponibilità ad accompagnare gli studenti. Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. L'uscita a piedi per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico, previa segnalazione al Dirigente Scolastico e previa autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci.
8. Spetta ai docenti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza e le condizioni organizzative.
9. I viaggi di istruzione perseguono i seguenti obiettivi generali:
  - a) promuovere momenti culturali e qualificanti all'interno dei vari processi di apprendimento e di formazione;
  - b) integrare le normali attività curricolari al fine di contribuire all'arricchimento culturale degli studenti;
  - c) integrare la formazione mirando al potenziamento delle discipline di indirizzo;
  - d) contribuire alla formazione civile della responsabilità, impegnando lo studente sia nella dimensione locale - nazionale, sia in quella europea;

- e) sviluppare e consolidare negli studenti l'interesse verso le dimensioni artistiche, paesaggistiche, turistiche e produttive;
  - f) far accrescere la conoscenza e l'interesse per il nostro Paese e per quelli europei, nei vari settori ed aspetti significativi (culturali, economici, naturalistici, artistici...);
  - g) dare efficaci opportunità per migliorare lo studio delle civiltà e delle lingue straniere.
10. I referenti della funzione strumentale devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli studenti partecipanti.
  11. Gli studenti i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non potranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi non partecipanti.
  12. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola confunzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il Personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti loro affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
  13. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori, anticipatamente, versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione sulla piattaforma apposita, fermo restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio. Non verranno rimborsate ai genitori degli studenti improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
  14. Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro studenti si spostano a piedi nelle vicinanze della scuola di appartenenza ovvero con mezzi di trasporti comunali. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli studenti.
  15. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di studenti che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività, hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se lo studente può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza , prevedendo, eventualmente, la partecipazione di uno dei genitori .
  16. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, oltre il territorio comunale, devono rispettare le indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali Sono vincolanti le seguenti condizioni:
    - a) affinché il viaggio d'istruzione possa effettuarsi è necessaria la partecipazione superiore al 50% + 1 degli studenti per ogni singola classe, nonché la presenza obbligatoria di una figura femminile del corpo docente come punto di riferimento per le studentesse;
    - b) presenza di un docente accompagnatore per ogni 15 alunni;
    - c) date di effettuazione non coincidente con l'ultimo mese di lezioni;
    - d) i viaggi di istruzione e le vacanze studio – oltre che avere una finalità formativa e didattica – hanno anche un "valore premiale" per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i Consigli di Classe potranno anche adottare la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce – nei casi in cui è prevista – la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni, aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il DS indicherà nel provvedimento di esclusione;
    - e) non parteciperanno alle uscite didattiche, visite guidate e ai viaggi d'istruzione **gli studenti che riporteranno due note disciplinari**, in riferimento al trimestre in cui avviene l'uscita, la visita o il

viaggio. Tuttavia il D.S. si riserverà di ammettere alle uscite e ai viaggi del secondo trimestre gli studenti che, dopo le note, dimostreranno di aver tenuto un comportamento corretto e di aver partecipato alla vita scolastica con un impegno adeguato.

f) la spesa complessiva è a carico delle famiglie.

17. I docenti referenti della funzione strumentale– sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell’itinerario, rientro anticipato, ecc).
18. Non è consentito effettuare visite o viaggi **dopo il 10 Maggio**. Dovute eccezioni (partecipazione a concorsi/progetti) saranno valutati dal Dirigente Scolastico.
19. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione del 50%+1 degli studenti componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli studenti delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
20. In caso di presenza di studenti con disabilità lo stesso sarà affidato ad un singolo accompagnatore (preferibilmente il docente sostegno). Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di classe.
21. Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione della visita guidata, viaggio d’istruzione (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, elenchi studenti) dovrà essere effettuata dal Docente referente della funzione strumentale.
22. Il Referente dovrà consegnare, insieme alla richiesta:
  - a) elenco nominativo dei partecipanti (studenti e docenti accompagnatori);
  - b) autorizzazione dei genitori su apposito modulo.
23. Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.
24. L’autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dello studente all’iniziativa.

## 25. Procedure per la sicurezza

- fase organizzativa:
- È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile. I docenti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccuperanno di:
  - a) controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto riscaldamento non funzionante, ecc.);
  - b) assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell’autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
  - c) richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
- È compito dei docenti referenti fornire agli studenti:
  - a) istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
  - b) informazioni sull’abbigliamento e il materiale da portare.
- È compito dei docenti accompagnatori controllare:
  - a) che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
  - b) che gli studenti non si allontanino mai dal gruppo da soli;
  - c) che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

- Le funzioni strumentali presenteranno tutta la documentazione riguardante l'attività in questione e provvederanno ai conseguenti e successivi adempimenti utilizzando i servizi della Segreteria dell'Istituto.
26. Nessun studente **dovrà essere escluso** dai viaggi ed uscite di istruzione o dalle visite guidate **per ragioni di carattere economico**.
  27. Gli studenti partecipanti dovranno versare a saldo la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno precedente la data di partenza.
  28. In caso di rinuncia, entro 10 giorni prima della partenza, di uno studente partecipante, si procederà al rimborso solo dopo il pagamento delle spese effettivamente sostenute, che saranno detratte dalla relativa quota versata.
  29. I viaggi all'estero sono da programmare solo per gli studenti delle classi quinte, mentre gli scambi culturali o gemellaggi possono riguardare tutte le classi comprese quelle del biennio.
  30. Sono esclusi dai viaggi quelle classi che avranno fatto registrare assenze ingiustificate dell'intera classe per più di tre giorni.
  31. I Docenti accompagnatori non possono svolgere, di regola, nel corso dell'anno scolastico, più di un viaggio d'istruzione e di tre visite guidate.
  32. Gli scambi rappresentano un mezzo per la conoscenza delle lingue e delle civiltà straniere, nonché momenti centrali della programmazione comune tra le scuole partner. Le finalità e le fasi organizzative saranno illustrate alle famiglie in apposite riunioni.
  33. Per definire ed attivare l'organizzazione dello scambio ed i contatti con le scuole partner, il Dirigente Scolastico farà riferimento alla Funzione Strumentale dell'Offerta formativa o nominerà allo scopo alcuni Docenti.
  34. La partecipazione è aperta a tutte le classi con preferenza;
    - a) al gruppo classe o a gruppi d'interesse;
    - b) agli studenti che hanno espresso disponibilità ad ospitare, in accordo con le proprie famiglie, gli studenti delle scuole partner o ad essere ospitati dagli stessi;
    - c) ai docenti accompagnatori fra quelli della classe;
    - d) agli studenti che hanno un profitto più elevato e si sono distinti per un comportamento corretto (in caso di un numero eccessivo di aspiranti).
  35. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, per cui vigono le stesse norme che regolano le normali attività didattiche.

## **ALLEGATO Q**

### **REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

#### **Art. 1 – Diritto di assemblea**

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94, n.297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.



3. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe della durata massima di un'ora e di un'assemblea d'Istituto al mese della durata massima di due ore. Le assemblee non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
4. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
5. **Non possono aver luogo assemblee nell'ultimo mese di attività didattica.**
6. All'assemblea di classe assistono, senza diritto alla parola, i docenti in servizio nell'ora in classe. A quella di Istituto possono assistere, i Docenti o addetti al coordinamento nel caso durante la stessa si affrontano tematiche culturali o di ricerca.
7. L'assemblea di Istituto deve adottare un regolamento per il proprio funzionamento.
8. Il Comitato degli studenti è costituito dagli studenti eletti nei Consigli di classe e nella Consulta provinciale. In particolare il Comitato:
  - a) garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee;
  - b) elabora all'inizio dell'anno un calendario con le date e gli orari delle Assemblee, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, suscettibile di modifiche, qualora circostanze impreviste lo richiedano;
  - c) presenta, cinque giorni prima di ogni assemblea, una richiesta formale al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno;
11. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
12. Le assemblee di Istituto devono tenersi nei locali o negli spazi della scuola. Gli studenti non potranno allontanarsi prima della fine dell'assemblea. Il servizio d'ordine del Comitato studentesco è tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali mancanze.
13. Previa autorizzazione dei genitori è consentita l'uscita anticipata dalla scuola degli studenti alla fine dell'assemblea.
14. Per particolari esigenze, le assemblee possono essere svolte sempre dai locali scolastici in modalità telematica.
15. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le norme contenute agli articoli 13 e 14 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297.

## **Art. 2 - Oggetto del dibattito nell'assemblea di istituto**

1. L'assemblea studentesca di Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della scuola sia all'approfondimento dei problemi della società (art.43 D.P.R. 416/74). Tale approfondimento, però, deve svolgersi, come dice testualmente la norma «in funzione della formazione culturale e civile degli studenti» e non per altre finalità.
2. Altro limite all'oggetto del dibattito è rappresentato dal rispetto delle disposizioni dell'ordinamento penale, con la conseguente esclusione di ogni argomento che possa costituire configurazione di reato.

## **Art. 3 – Convocazione, ordine del giorno e data dell'assemblea di istituto**

1. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o almeno del 10% degli studenti. Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare che la richiesta di convocazione presenti i requisiti di legittimità prescritti dalla legge. Nei casi in cui non esista il Comitato studentesco la richiesta

deve pervenire soltanto da almeno il 10% degli studenti, mentre, nell'ipotesi in cui sia stato costituito il Comitato studentesco, la richiesta può essere fatta sia dalla maggioranza del comitato stesso sia da almeno il 10% degli studenti.

2. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
3. L'ordine del giorno e la data dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea.
4. La preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico della data dell'assemblea risponde all'esigenza di coordinamento tra tutte le attività che si svolgono nella scuola, coordinamento che spetta al Dirigente Scolastico (art. 3 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417). Pertanto, in presenza di circostanze obiettive (es.: uso dei locali scolastici, in cui dovrebbe svolgersi l'assemblea studentesca, per la stessa data, da parte di altri organismi) sarà concordata una diversa data dell'assemblea studentesca.
5. La convocazione dell'assemblea deve essere disposta con congruo anticipo rispetto alla data della sua effettuazione, per evidenti ragioni organizzative sia della scuola sia degli studenti.
6. Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla Legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura «visto il Dirigente Scolastico» seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto. Copia del documento viene conservata agli atti. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico, a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e del relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente Scolastico stesso, all'albo della scuola.

#### **Art. 4 – Partecipazione di esperti alle assemblee di istituto**

1. L'art. 43 del D.P.R. 416/74 consente che alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni partecipino, su richiesta, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre, come detta lo stesso articolo, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione culturale e civile degli studenti.
2. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, cioè preventivamente; ciò comporta:
  - a) che devono essere considerati legittimati a invitare gli esperti i promotori dell'assemblea, il comitato studentesco o almeno il 10% degli studenti;
  - b) che detta partecipazione non può essere deliberata nel corso dell'assemblea.

#### **Art. 5 – Svolgimento dell'assemblea di Istituto**

1. L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco e dal Servizio d'Ordine.
2. L'art. 43 - ultimo comma - del D.P.R. 416 stabilisce che “all'assemblea di Istituto possono assistere il DS, o un suo delegato, e i docenti che lo desiderino”.
3. Si ritiene opportuno precisare che né il regolamento interno dell'Istituto né alcuna deliberazione del Commissario straordinario possono limitare il diritto del DS e dei docenti di assistere all'assemblea: né tale divieto può essere posto dal regolamento dell'assemblea studentesca.

#### **Art. 6 – Responsabilità e poteri di intervento del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 44 ultimo comma D.P.R. 416).
2. L'intervento del Dirigente Scolastico è da ritenersi esercitabile, sia nella fase che precede la convocazione dell'assemblea sia durante lo svolgimento della stessa, nell'eventualità in cui non siano stati rispettati i diritti fondamentali degli studenti.
3. L'intervento del Dirigente Scolastico nella fase di svolgimento dell'assemblea è da riferirsi alla constatata impossibilità di ordinato svolgimento di quest'ultima, oltre che all'eventualità di impedimento dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'intervento del Dirigente Scolastico durante lo svolgimento dell'assemblea deve tuttavia essere attuato soltanto quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea (Comitato studentesco - Servizio d'ordine) non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
4. In merito al potere di intervento del Dirigente Scolastico durante lo svolgimento dell'assemblea, si fa presente, non sussistendo obbligo per il Dirigente Scolastico di essere presente all'assemblea, che il Dirigente Scolastico stesso è tenuto ad intervenire quando, in qualsiasi modo, venga a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla Legge per un suo intervento.
5. Come si è già chiarito precedentemente le finalità dell'assemblea sono stabilite dalla Legge (art. 43, comma 1, D.P.R. 416). Il Dirigente Scolastico, ricevuto l'ordine del giorno dell'assemblea, verificherà che esso risponda alle finalità previste dalla Legge; inoltre verificherà che sussistano i requisiti di legittimità della richiesta di convocazione.

#### **Art. 8 – Attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo**

1. Le ore destinate alle assemblee - di classe e di istituto possano essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
2. Anche l'organizzazione di tali attività o dei lavori di gruppo spetta agli studenti. Il Dirigente Scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività di ricerca, di seminario e dei lavori di gruppo ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'istituto, locali e materiale.
3. Anche per le attività e i lavori di gruppo in esame, in quanto sostitutivi delle assemblee, vale, per ciò che riguarda il potere di intervento del Dirigente Scolastico, quanto già precisato per l'assemblea di Istituto; lo stesso si dica per il diritto dei docenti e del Dirigente Scolastico - o di un suo delegato - di assistervi.

#### **Art. 9 – Modalità di Svolgimento di un'Assemblea d'Istituto**

1. Prima dello svolgimento di un'assemblea d'Istituto tutte le classi dovranno realizzare, nelle modalità e nei tempi a loro più favorevoli, un'assemblea di classe, all'interno della quale dovranno individuare degli argomenti da trattare che i rappresentanti dovranno poi esporre durante la riunione del Comitato Studentesco che si terrà anch'essa prima dell'Assemblea d'Istituto.
2. Il giorno antecedente all'assemblea d'Istituto, gli studenti che avranno deciso di non partecipare all'assemblea dovranno comunicarlo al docente della prima ora che annoterà i nomi sul registro. Chi deciderà di partecipare all'assemblea non potrà più tornare in classe; tale regola vale anche nel caso opposto.

### 3. Il giorno dell'assemblea:

- a) i rappresentanti di classe e i membri del Comitato Studentesco usciranno autonomamente dalle classi **15 minuti prima** dell'inizio dell'assemblea stessa al fine di predisporre lo svolgimento. Al termine dell'incontro dovranno provvedere a sistemare i locali utilizzati;
  - b) i docenti resteranno in classe, nel caso in cui alcuni studenti non partecipino all'assemblea; diversamente, in caso di totale partecipazione, resteranno a disposizione e interverranno in assemblea, qualora venga richiesta la loro presenza o vengano a conoscenza che ricorrano gli estremi previsti dalla Legge per un loro intervento.
4. Per assicurare un corretto svolgimento delle assemblee, il Comitato Studentesco nominerà un efficiente Servizio d'ordine che eleggerà un suo responsabile e che si organizzerà nelle modalità che riterrà più opportune per mantenere l'ordine.

### Art. 10 - Assemblee studentesche di Classe

1. L'assemblea di classe, prevista dall'art. 43 del D.P.R. 416, può avere luogo nel limite di due ore mensili.
2. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, non può essere svolta sempre nelle stesse ore di una materia, (si dovrebbe applicare un sistema proporzionale alle ore di ogni materia), né può avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
3. Pur nell'assenza di una specifica normativa legislativa, è da ritenersi compresa nelle normali facoltà dell'assemblea quella di eleggere un proprio presidente e di darsi un proprio regolamento.
4. La Legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione dell'assemblea di classe, a differenza di quanto, invece, è previsto, per l'assemblea di Istituto. È, pertanto, da ritenersi che il legislatore abbia inteso lasciare direttamente agli studenti la definizione dei modi di convocazione (ad esempio, attraverso i Rappresentanti di classe).
5. In rapporto alla prevista sospensione delle lezioni è necessario che la data dell'assemblea sia preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, unitamente all'ordine del giorno mediante l'apposito modulo.
6. Si applica anche all'assemblea di classe il disposto dell'ultimo comma dell'art. 43 del D.P.R. 416/74 relativo al diritto del Dirigente Scolastico - o di un suo delegato - e dei docenti di assistere all'assemblea.
7. Circa il potere di intervento del Dirigente Scolastico, vale quanto già chiarito a proposito dell'assemblea di Istituto.
8. Al termine di ogni Assemblea, presieduta dai Rappresentanti di Classe, si dovrà obbligatoriamente redigere un verbale indicante gli argomenti trattati e ciò che sarà emerso durante l'assemblea stessa.

### Art. 11 – Assemblee del Comitato studentesco e della relativa Giunta

1. Il Comitato studentesco di Istituto è composto da:
  - a) rappresentanti di classe;
  - b) rappresentanti nella Consulta Provinciale;
  - c) studenti impegnati in varie attività: tutoraggio classi prime, attività di orientamento ecc. (tale partecipazione deve essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico).
2. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla Legge (convocazione dell'assemblea studentesca di Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri

compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto e dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato deve anche identificare un gruppo di studenti che si impegnino a svolgere il Servizio d'ordine durante le assemblee d'istituto.

3. Tale Comitato potrà svolgere sia riunioni pomeridiane che coincidenti con l'orario delle lezioni a causa della mancanza dei trasporti pomeridiani, la cui presenza potrebbe, invece, permettere lo svolgimento esclusivo di assemblee pomeridiane.
4. Tutti gli incontri del Comitato Studentesco devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico mediante tempestiva presentazione della data e degli argomenti da trattare.
5. Il Comitato studentesco è diviso in un sotto gruppo denominato Giunta del Comitato Studentesco al fine di consentire una più snella e rapida trattazione degli argomenti e dei problemi da presentare poi al Comitato stesso o all'Assemblea d'istituto.

## **REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO**

### **ART. 1 - FINALITA' DELLA SCUOLA**

1. La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connessa ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.
2. Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme agli insegnanti ed al personale scolastico e non possono essere considerati né considerarsi come meri frequentatori di aule.

### **ART. 2 - IL COMITATO STUDENTESCO**

1. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto; è l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
2. E' costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nella Consulta Provinciale.
3. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Commissario straordinario.
4. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

### **ART. 3 - DIRETTIVO**

1. Il Comitato nomina a scrutinio segreto 10 membri che costituiscono il Direttivo del Comitato Studentesco.
2. Tra i membri del Direttivo vengono nominati il Presidente e due Vice presidenti.
3. Il Direttivo nomina al proprio interno un Segretario il cui compito è di redigere i verbali delle sedute del Comitato e del Direttivo.

### **ART. 4 - COMPITI DEL DIRETTIVO**

1. Compito del Direttivo è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi

democratico; la concreta gestione di tale compito è affidato al Presidente del Comitato Studentesco e ai due Vicepresidenti.

2. Il Direttivo ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse in tali riunioni.
3. Il Direttivo può svolgere eventuali altre funzioni delegate dal Comitato Studentesco.
4. Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Direttivo, al Presidente o ad altri.
5. Il Direttivo designa gli studenti che sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.

#### **ART. 5 - PRESIDENTE**

1. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco e del Direttivo; ne concorda col Dirigente Scolastico, se necessario, gli orari di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno.
2. Il presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni ecc.).

#### **ART. 6 - COMMISSIONI**

1. Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni di controllo, organizzative o d'inchiesta.
2. Possono essere membri delle suddette commissioni anche studenti non appartenenti al Comitato Studentesco, ma almeno uno dei componenti deve essere o un membro del Direttivo del Comitato Studentesco o un rappresentante in Consulta provinciale o un rappresentante di Istituto in quanto spetta a loro la presidenza delle commissioni.

#### **ART. 7 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI ISTITUTO**

1. La maggioranza del Comitato Studentesco richiede la convocazione delle assemblee studentesche di istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 14 c. 2.
2. La richiesta può essere presentata anche dal Direttivo all'unanimità .

#### **ART. 8 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL COMITATO**

1. Il Comitato Studentesco può essere convocato sia in orario scolastico che extrascolastico; le sue riunioni devono svolgersi all'interno dei locali dell'Istituto.
2. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
3. In caso di inerzia del Presidente il Direttivo del Comitato Studentesco è convocato su richiesta di 1/10 dei componenti del Comitato per valutare la richiesta di convocazione.
4. Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione.
5. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 2 rappresentanti di Istituto, dalla metà del direttivo, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente Scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente.
6. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di preavviso.
7. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
8. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 4.

9. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno a influire sul monte ore a disposizione degli studenti, nel caso non sia applicato il c. 8.

## **ART. 9 - ASSENZE ALLE RIUNIONI**

1. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente o al Direttivo.
2. Alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni del rappresentante.
3. Alla terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni del Comitato e del Consiglio di classe il rappresentante di classe degli studenti decade dal suo incarico su delibera del Comitato Studentesco e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti ad opera dell'istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 38.

## **ART. 10 - RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLE RIUNIONI**

1. Possono partecipare alla seduta il Dirigente Scolastico o un suo delegato che può intervenire sui punti posti all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico stesso e, previa richiesta, sui punti autonomamente fissati dagli studenti; altrimenti deve attenersi al proprio compito cioè controllare che il tutto si svolga nel rispetto del Regolamento.
2. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

## **ALLEGATO R**

### **REGOLAMENTO LABORATORI**

#### **Art. 1- Disposizioni generali**

1. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo degli stessi è consentito per soli scopi didattici.  
Nello specifico l'accesso è permesso:
  - a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico e solo con la presenza del docente della classe;
  - b) alle classi che non dispongono di una stabile aula per lo svolgimento delle lezioni per insufficienza dei locali scolastici;
  - c) alle classi non inserite nell'orario settimanale, eventualmente anche di altre discipline, solo con la presenza del docente di classe, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani, preventivamente concordati con il responsabile del laboratorio;
  - d) ai docenti quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate e non funzionali e i laboratori risultano liberi.
2. Nel caso di esercitazione di didattica speciale, PCTO e prove concorsuali, l'utilizzo dei laboratori può avvenire, se autorizzato, anche in orari diversi rispetto a quello curricolare, in assenza di altre classi all'interno dello stesso.
3. L'accesso ai laboratori durante l'orario di lezione è permesso solo agli addetti ai lavori: docenti, studenti, assistenti tecnici coinvolti nell'esercitazione.

4. È assolutamente vietato l'accesso ai laboratori a studenti, docenti e Personale A.T.A. non impegnati o previsti nelle esercitazioni.
5. L'accesso di altre persone deve essere espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
6. Il compito degli assistenti tecnici, all'interno del laboratorio, è quello di affiancare e coadiuvare il docente durante la lezione, vigilare sugli studenti, custodire e occuparsi della manutenzione del materiale e dei macchinari del laboratorio.
7. Il Docente, insieme all'assistente tecnico, condividono, la responsabilità del laboratorio e di quanto vi accade. Devono adoperarsi, nel reciproco rispetto dei ruoli, per rendere agevole la permanenza degli studenti e assicurare che i laboratori siano sempre funzionali e in perfetto ordine.
8. I laboratori vengono assegnati in base all'orario alle singole classi, dando precedenza, per la scuola secondaria di secondo grado, alle classi dell'Istituto tecnico e del liceo linguistico (per i laboratori di informatica e per il laboratorio linguistico).
9. I docenti dovranno attenersi al calendario settimanale, valido per l'intero anno scolastico.
10. Il laboratorio viene aperto dal personale Ata addetto all'inizio della giornata di lezione e chiuso alla fine di essa. Gli studenti non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico assegnato allo stesso.
11. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti e/o incustoditi dall'assistente tecnico quando non utilizzati.
12. Gli studenti portano nel laboratorio soltanto il materiale utile allo svolgimento della lezione. Sono assolutamente vietate bevande e cibi di ogni genere. Il cellulare e qualunque altro dispositivo elettronico deve essere spento e riposto negli zaini.
13. Al termine dell'attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine, le attrezzature devono essere rimesse al loro posto in perfetto stato, la pulizia deve essere verificata dall'assistente tecnico.

## **Art. 2- Laboratori informatici e laboratorio linguistico**

1. Per i laboratori informatici e linguistico, all'inizio dell'anno scolastico, il docente assegna ad ogni studente una postazione. Tale postazione non può essere cambiata senza l'autorizzazione del docente. Le postazioni vengono assegnate rispettando l'elenco ufficiale delle classi e annotate da ogni docente.
2. Ogni studente è responsabile della postazione che gli viene assegnata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Lo studente che procura un danno alle strumentazioni o alle suppellettili sarà tenuto a pagare tutte le spese di riparazione. Qualora non si possa individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.
3. È vietato apportare modifiche ai programmi installati e alle impostazioni del sistema o aggiungere materiale personale.
4. Durante la navigazione in rete è vietato utilizzare qualsiasi social network.
5. Gli studenti che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sffollamento e non arrechi danni all'impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. Il docente di laboratorio dovrà interrompere le lezioni per tempo, far rientrare nelle classi gli studenti ed effettuare le operazioni di uscita.



6. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti non depositati negli appositi contenitori.
7. La classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni dal laboratorio.
8. All'inizio e al termine delle attività, il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica, i computers, che proseguono ad operare grazie alla presenza di gruppi di continuità vanno spenti sempre.
9. Ove si riscontrassero malfunzionamenti, il docente dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico sempre presente.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio.
11. Il personale tutto e gli studenti dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e spegnimento delle macchine.
12. Ai sensi del D. lgs n. 518/92, tutela legale del software e nell'ottica di una salutare gestione delle attrezzature:
  - a) è assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk delle postazioni del laboratorio;
  - b) non possono essere installati programmi di alcun genere senza la preventiva autorizzazione del responsabile del laboratorio;
  - c) tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, saranno cancellati;
  - d) è obbligatorio utilizzare gli account personali distribuiti dall'Istituto per salvare i lavori personali;
  - e) È vietato utilizzare software non conformi alla legge sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura del docente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio.
13. I docenti possono chiedere, con opportuna motivazione, di installare nuovi software sul PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al responsabile di laboratorio. Sarà in ogni caso cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright;
14. Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD o Pen Drive portati da casa, collegandoli al PC del laboratorio, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue e comunque solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito l'utilizzo di dispositivi elettronici personali.
15. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione del laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne al laboratorio stesso.
16. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e dall'Ente proprietario ed eseguita da personale qualificato.
17. L'accesso a Internet è consentito previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate sotto la responsabilità del docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso di accessi pomeridiani. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
18. In qualunque momento, il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno o comunque non coerente con i principi che regolano l'Istituzione scolastica, può disattivarla senza indugio. Nel caso in cui siano coinvolti studenti, il

responsabile del laboratorio ne darà comunicazione al Dirigente scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

19. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

### **Art.3 – Laboratori di cucina e sala**

I laboratori di cucina e sala-bar sono i luoghi per lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e sono a tutti gli effetti aule di lezione. Pertanto è strettamente necessario che vi sia il rispetto per l'ambiente, le attrezzature e tutti gli utensili, in adempimento alle norme di sicurezza del lavoro e in osservanza della normativa igienico-sanitaria.

1. L'accesso ai laboratori e/o ai locali annessi non è permesso agli studenti in assenza di un insegnante responsabile o dell'assistente tecnico.
2. L'abbigliamento, nella ristorazione e nell'accoglienza turistica deve rispondere a criteri di igiene e di decoro.
3. Durante le esercitazioni nei laboratori gli studenti devono indossare la divisa prevista completa pulita e in ordine.
4. L'acquisto della divisa da lavoro è a totale carico degli studenti.
5. Tutti gli studenti sprovvisti della prescritta divisa potranno solamente assistere seduti alle esercitazioni e non potranno prendere parte alla degustazione. Di ciò, naturalmente, va tenuto conto dal punto di vista didattico.
6. La divisa è Personale e dovrà rispettare ad ogni esercitazione pratica le caratteristiche di igiene e decoro.
7. L'uso degli spogliatoi è consentito per piccoli gruppi (non superiore a 6) e seguendo le indicazioni del docente e del collaboratore scolastico del piano.
8. Agli studenti è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione.
9. All'interno degli spogliatoi non potrà essere lasciato nulla di personale, ogni studente dovrà avere una custodia per riporre la divisa e una sacca per riporre gli abiti civili.
10. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle somme di denaro e degli oggetti portati dagli studenti negli spogliatoi, nei laboratori o in altri locali e lasciati incustoditi.
11. Gli insegnanti tecnico-pratici di cucina assolveranno il loro compito presentandosi in servizio con adeguata uniforme.
12. Gli assistenti tecnici avranno cura di indossare apposito camice, lo stesso vale per gli insegnanti di sostegno e gli assistenti specialistici che entreranno in laboratorio.
13. Nel laboratorio di cucina studenti e Personale sono tenuti ad indossare scarpe antinfortunistica. Per ragioni di sicurezza sanitaria lavare frequentemente le mani, evitare di toccarsi il naso, la bocca e gli occhi.
14. Per ragioni igieniche e di professionalità, gli studenti dovranno osservare con scrupolosità la cura e la pulizia della persona:
  - a) i capelli devono essere puliti, in ordine, accuratamente legati se lunghi;

- b) per gli addetti ai servizi alberghieri di cucina è d'obbligo il cappello o la cuffia;
- c) le mani devono essere sempre pulite, con unghie corte e curate;
- d) durante le esercitazioni pratiche oggetti vistosi e piercing non devono essere visibili;
- e) tutti sono tenuti a rispettare il divieto a non masticare gomme durante le ore di laboratorio;
- f) seguire costantemente le indicazioni del docente e dell'assistente tecnico di laboratorio.

15. Gli studenti non possono allontanarsi dai relativi laboratori se non per giustificati motivi e comunque sempre con il consenso del docente.

16. L'Istituto non prevede istituzionalmente il servizio di mensa. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio. Tale consumazione fa parte integrante della lezione.

17. In fase di assaggio delle preparazioni è obbligatorio l'utilizzo di posateria monouso e durante la degustazione finale è vietato scambiarsi piatti e posate.

18. Durante la consumazione dei pasti gli studenti dovranno tenere il comportamento da "cliente" e pertanto rispettare le regole che si impongono ad un commensale in un ristorante di elevata categoria.

19. Nessuna pietanza deve uscire dai laboratori né è ammessa la degustazione tranne a quanti coinvolti nell'esercitazione pratica.

20. Gli studenti sono tenuti ad assumere posture e atteggiamenti adeguati, evitando l'utilizzo di un linguaggio improprio.

21. Il Personale di servizio, i docenti e gli studenti che svolgono attività di lavoro nei laboratori di cucina esala vendita devono rispettare codesto regolamento e le norme che appartengono al sistema di prevenzione e autocontrollo degli alimenti HACCP.

22. Dal punto di vista igienico è fondamentale un'adeguata azione preventiva, mantenendo sempre la pulizia e l'ordine di persone, ambienti, attrezzature e alimenti.

23. L'igiene delle mani è un fattore di prevenzione basilare e deve diventare un riflesso automatico, immediato per gli operatori del settore; pertanto le mani devono essere lavate prima di entrare in laboratorio e tutte le volte che questa operazione necessita.

24. Chi ha eventuali problemi alle mani deve usare guanti monouso.

25. È vietato utilizzare prodotti chimici per la pulizia vicino agli alimenti.

26. Ogni persona che entra nei laboratori non deve avere patologie in corso o malattie infettive.

27. Intolleranze alimentari e allergie, devono essere comunicate al docente anche attraverso certificazione. Per quanto riguarda il non consumo di determinati alimenti per motivi religiosi, va comunicato di volta in volta al docente in base alle differenti preparazioni realizzate.

28. Durante le ore di esercitazione è assolutamente proibito ammettere persone estranee nei laboratori, se non accompagnate da Personale tecnico o docente e con il consenso del docente di turno.

29. Durante le ore di lezione nessun studente può abbandonare i laboratori senza l'autorizzazione del docente.

30. È severamente vietato portare dall'esterno attrezzature e/o alimenti, per le esercitazioni pratiche, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di laboratorio. Nessun studente può utilizzare in modo autonomo macchinari pericolosi e, nello specifico, affettatrice, tritacarne, bollitori, forni, particolari coltelli o attrezzature.

31. Il docente e l'assistente tecnico sono tenuti alla costante e continua assistenza agli studenti durante tutte le operazioni che si svolgono all'interno dei laboratori nelle ore di lezione.
32. I laboratori vengono consegnati alla classe e al docente puliti e sanificati. Al termine della lezione (che deve avvenire nell'assoluto rispetto degli orari previsti per non creare disagio alle classi successive) gli studenti, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.
33. Al momento della consegna dei laboratori e delle attrezzature, nel caso in cui il docente rilevi che le condizioni degli stessi non siano idonee dal punto di vista igienico sanitario e operativo, dovrà comunicarlo al responsabile di laboratorio che, a sua volta, provvederà alla compilazione dei modelli per la rilevazione delle difformità.
34. È vietato sostare o trattenersi nei reparti lavaggio, attrezzature o biancheria.
35. Le materie prime da utilizzare per le lezioni vengono fornite dal reparto magazzino all'assistente tecnico o, in sua assenza, al docente all'inizio della lezione.
36. Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto magazzino.
37. È vietato danneggiare in qualunque modo l'attrezzatura utilizzata ed è richiesta particolare attenzione e cura durante l'uso dei macchinari e delle stoviglie considerato l'elevato costo degli stessi.
38. In caso di comportamento doloso o colposo che provochi danni a cose o attrezzature dell'Istituto, si provvederà ad addebitare al singolo studente o all'intera classe il costo della riparazione o della sostituzione dell'oggetto danneggiato (stoviglie, attrezzature e macchinari).
39. L'unico docente autorizzato all'uso del laboratorio è colui che occupa lo stesso con la classe nel suo orario scolastico.
40. I docenti devono portare a conoscenza degli studenti le principali norme di prevenzione infortuni e i rischi che essi possono correre non rispettando le stesse. I docenti devono costantemente verificare che gli studenti osservino le norme di sicurezza e usino i mezzi di protezione messi a loro disposizione.
41. Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione.
42. Possono essere ammessi in sala ristorante ospiti interni all'Istituto e/o esterni soltanto su invito del Dirigente Scolastico.
43. Il presente regolamento si integra con le istruzioni operative previste dal manuale di autocontrollo necessario ai fini dell'attuazione del decreto legislativo 155 del 26 maggio 1997 e successive modifiche e di tutte le norme antinfortunistiche.
44. Ogni trasgressione da parte degli alunni e del Personale al presente regolamento sarà oggetto di valutazione da parte del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 4 - Laboratorio palestra**

1. L'accesso alla palestra e ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.
2. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.

3. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dall'istituto, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria la delibera preventiva del Consiglio di Istituto.
4. L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria e in presenza del docente specifico o altro docente abilitato.
5. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti.
6. In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata per uso didattico, solo al di fuori della palestra previa autorizzazione del D.S.
7. Le attrezzature di palestra non devono essere cedute in uso a terzi, salvo esplicito e preventivo accordo con il Dirigente scolastico.
8. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti devono informare gli studenti sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga, nonché l'uso corretto delle attrezzature che dovranno essere utilizzate durante l'anno scolastico.
9. All'inizio di ogni attività i docenti di scienze motorie dovranno controllare l'integrità delle attrezzature che saranno utilizzate dagli studenti.
10. I docenti provvedono a prelevare gli studenti dalle rispettive classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
11. I docenti sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
12. Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave; le chiavi sono a disposizione di tutti i docenti di Scienze Motorie e da essi custodite; l' utilizzo da parte degli studenti di tali attrezzature è regolato dal docente di Scienze Motorie.
13. Ogni docente è responsabile, durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino dei grandi attrezzi è a carico dei collaboratori scolastici in accordo con i docenti.
14. Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli studenti in maniera ordinata negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
15. I danni alle attrezzature, degli arredi e degli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al responsabile della palestra.
16. La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili.
17. Ogni docente è responsabile del materiale prelevato per utilizzo al di fuori dell'ambiente scolastico.
18. Ogni docente è responsabile dell'incolumità degli studenti; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.
19. Durante l'attività in palestra il docente dovrà adoperarsi, insieme al collaboratore scolastico addetto alla palestra, affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive, persone estranee; sono considerati estranei anche gli studenti di una classe non autorizzata all'accesso in palestra; non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF (e in generale persone esplicitamente autorizzate).
20. Gli studenti, accompagnati dal proprio docente, nel tragitto dall' aula alla palestra o nello spazio esterno dell'Istituto, dovranno camminare in fila tenendo un comportamento adeguato per non disturbare le lezioni delle altre classi.

21. L'accesso in palestra è consentito solo con la presenza del proprio docente.
22. Gli studenti, durante la lezione di Scienze Motorie, sono tenuti a indossare indumenti idonei all'attività praticata, adeguati alla temperatura ovvero: scarpe ginniche, tuta (o maglietta e pantaloncini) di tessuto elastico; è auspicabile portare anche un asciugamano. Devono, inoltre, indossare scarpe idonee e perfettamente allacciate.
23. È d'obbligo mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dal docente.
24. E' vietato agli alunni usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa, e senza la presenza del docente (a meno di essere espressamente autorizzati dallo stesso).
25. È severamente vietato usare gli attrezzi senza la sorveglianza e l'autorizzazione del docente.
26. È severamente vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
27. È severamente vietato uscire dalla palestra senza l'autorizzazione del proprio docente.
28. Gli studenti sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra, i docenti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali danni, furti o smarrimenti.
29. Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente al docente, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
30. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti e attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/ i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca a individuare il responsabile.
31. Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
32. Al termine della lezione, ogni studente dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, funicelle, racchette tennis tavolo, racchette badminton , etc).
33. E' vietato mangiare e introdurre cibi e lattine in palestra.
34. Gli studenti che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori.
35. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
36. Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL di competenza.
37. Gli studenti esonerati dall'attività fisica per motivi di salute, sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dal docente.
38. I locali della palestra e i bagni dovranno essere sempre lasciati in ordine.
39. Prima della lezione piercing, orecchini, ciondoli, collane, orologi, braccialetti per la propria e altrui sicurezza

40. È vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.

41. Gli studenti devono osservare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

## ALLEGATO S

### REGOLAMENTO ASSENZE E VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

**Visto l'art. 11, comma 1, del D.L.vo 59/04:** *"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite";*

**Visto l'art. 14, comma 7, del DPR n. 122 del 22 giugno 2009** "[...] ai fini della validità dell'anno scolastico [...] per poter procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato";

**Vista la Circolare MIUR n. 20 del 4/3/2011** *"Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado;*

**Visto l'art. 5, comma 2, del D.lgs. 62/2017:** *"Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione";*

**Ritenuto** necessario fissare i seguenti criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutinio finale.

#### Art. 1 – Validità dell'anno scolastico

1. Gli studenti, come previsto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio;
2. Per procedere alla valutazione finale degli studenti è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
3. La base di riferimento per la determinazione del monte ore annuale personalizzato delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline del curriculum d'istituto;
4. al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun studente, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di lezione settimanali moltiplicato per le 33 settimane previste dall'ordinamento:

|                              | LICEO SCIENTIFICO<br>LICEO SC. SPORTIVO<br>LICEO LINGUISTICO |     |     |     |     | IST. TECNICO<br>INFORMATICO |      | INDIRIZZO |      | IST. TECNICO<br>MECCANICO |      | INDIRIZZO |      | IPSEO |      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------------------|------|-----------|------|---------------------------|------|-----------|------|-------|------|
| Classi                       | I                                                            | II  | III | IV  | V   | I                           | II   | III       | IV   | V                         | I    | II        | III  | IV    | V    |
| Ore settimanali              | 27                                                           | 27  | 30  | 30  | 30  | 33                          | 32   | 32        | 32   | 32                        | 32   | 32        | 32   | 32    | 32   |
| Monte ore di lezione annuale | 891                                                          | 891 | 990 | 990 | 990 | 1089                        | 1056 | 1056      | 1056 | 1056                      | 1056 | 1056      | 1056 | 1056  | 1056 |

|                                                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Numero di ore obbligatorie (3/4 del monte ore annuale)       | 668 | 668 | 743 | 743 | 743 | 817 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 | 792 |
| Numero massimo di ore di assenza (1/4 del monte ore annuale) | 223 | 223 | 247 | 247 | 247 | 272 | 264 | 264 | 264 | 264 | 264 | 264 | 264 | 264 | 264 |

- Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica o delle Attività Alternative, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.
- Per gli studenti con certificazione di disabilità, con percorsi individualizzati, si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Individualizzato.

## Art. 2 – Assenze

- Sono computati come giorni e ore di assenza:
  - ingresso in seconda ora;
  - uscite anticipate;
  - assenze per motivi di salute;
  - assenze per motivi familiari;
  - assenze collettive;
  - non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate.
- Non sono computate come ore di assenza:
  - la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento etc.);
  - la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity, ECDL, ADVANCED etc);
  - assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali scolastici, seggio elettorale etc.);
  - entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
  - ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del Personale;
  - ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del Personale.

## Art. 3 – Deroghe

- Sulla base di quanto disposto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 62/2017, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei seguenti casi:
  - Motivi di salute eccezionali e congruamente documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
  - Assenze per motivi di culto;
  - Assenze per gravi motivi personali e/o di famiglia, documentate e debitamente motivate (lutto di parente stretto, trasferimento famiglia, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, rientro nel paese d'origine per motivi legali);
  - La partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.



3. Tali deroghe devono comportare un percorso di recupero programmato dal Consiglio di Classe e sono concesse "... purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione...".
4. La documentazione delle assenze di cui sopra deve essere fornita dal coordinatore di classe e inserita nel fascicolo Personale dell'alunno. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è soggetta alla vigente normativa sulla Privacy.
5. Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del II ciclo d'Istruzione.

#### **Art. 4 – Alunni stranieri**

Per il minore straniero che arriva in Italia ed è iscritto a classi della scuola secondaria di II grado, dopo alcuni mesi dall'inizio delle lezioni o, al contrario, che trascorre un periodo lungo nel paese d'origine durante l'anno scolastico, il Consiglio di Classe elabora un percorso individualizzato e personalizzato che consenta all'allievo di acquisire le conoscenze e le abilità previste dalla progettazione annuale per la classe di riferimento. Il Consiglio di Classe valuta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e in sede di scrutinio finale, delibera, con motivazione, l'ammissione o non alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

#### **Art. 5 - Mancata validità dell'anno scolastico**

1. Tenuto conto delle deroghe previste, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del secondo ciclo d'istruzione.
2. È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa.
3. A fronte di un numero elevato di assenze, i Coordinatori di classe, periodicamente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, avranno cura di comunicare alle famiglie informazioni aggiornate sulla quantità oraria delle suddette.

### **ALLEGATO T**

#### **REGOLAMENTO ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ**

##### **Art.1 – Esami Integrativi**

1. Il nostro Istituto accoglie le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole nel rispetto delle norme vigenti e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli studenti. Tale possibilità è valutata ed eventualmente accolta nei limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici.

2. Possono sostenere gli esami integrativi:
  - a) gli studenti di altra scuola ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe, corrispondente a quella per cui si è ottenuta promozione, di un indirizzo della scuola non coincidente con quello fin qui svolto dallo studente;
  - b) gli studenti di altra scuola non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un indirizzo della scuola, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
  - c) gli studenti dell'I.O.C. "Parmenide" di Roccadaspide che vogliano passare ad altro indirizzo di studi.
3. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
4. Le prove sono volte ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.
5. Supera le prove il candidato che consegue un punteggio minimo **di sei decimi** in ciascuna delle discipline.
6. Gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre **il 15 dicembre** dell'anno in corso, l'iscrizione alla classe prima di un altro indirizzo della scuola, senza dover svolgere esami integrativi.
7. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo.
8. La Commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formata da docenti della classe cui il candidato aspira, **in numero comunque non inferiore a tre**, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, in caso di integrativi, **o la commissione al completo** (consiglio di classe richiesta in frequenza) in caso di idoneità.
9. L'inserimento dello studente avviene in modo diretto nella classe scelta a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, valutando il numero degli studenti, la presenza o meno di studenti con disabilità o DSA e ogni altro elemento utile per una valutazione di merito a cura del Dirigente Scolastico, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza e sarà preceduto dalla relativa comunicazione al coordinatore della classe.
10. Non sono accettate richieste di iscrizioni provenienti da altri indirizzi di studio (sia interni che esterni) successive alla classe quarta.
11. Le richieste di i passaggi ad altri indirizzi di studio fino alla classe quarta, saranno accettate purché pervengano **entro il 15 Dicembre dell'anno in corso**.
12. Trasferimenti da altre scuole sullo stesso indirizzo di studio e trasferimenti da altra sezione dell'Istituto sullo stesso indirizzo di studio verranno presi in considerazione solo **entro il 15 di Marzo dell'anno in corso**.
13. Altri casi fin qui non regolati devono essere debitamente motivati (es. imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante) e saranno esaminati dal Dirigente Scolastico.
14. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio. La richiesta di passaggio potrà essere accolta solo dopo il superamento del debito presso la scuola di provenienza.
15. Fatte salve norme di maggior favore previste da accordi e intese bilaterali, gli studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di

istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

## **Art.2 - Esami di Idoneità**

- 1.** Possono sostenere gli esami di idoneità per una classe successiva alla prima:
  - a)** i candidati esterni, al fine di accedere a una classe successiva alla prima, e/o gli studenti esterni o interni che hanno cessato la frequenza della propria classe prima del 15 marzo;
  - b)** i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.
- 2.** L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.
- 3.** Non è prevista l'ammissione agli esami di idoneità nell'ambito dei percorsi quadriennali nonché nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione delle loro peculiarità.
- 4.** Gli studenti in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso l'Istituzione scolastica statale o paritaria, da loro scelta, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.
- 5.** Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni o, se non indicata nella CM, entro il termine perentorio del 30 giugno.
- 6.** Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi dell'anno o degli anni per cui non abbiano la promozione, precedenti a quella alla quale aspirano, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro Istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dai DPR 87/88/89 del 2010.
- 7.** All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il consiglio della classe che frequenterà il candidato), provvede alla revisione dei programmi presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.
- 8.** Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.
- 9.** I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.
- 10.** Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto-grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. La valutazione delle prove deve essere

distinta per ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

## **ALLEGATO U**

### **ATTO COSTITUTIVO E REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTE** le Linee guida per “La Buona Scuola”, emanate dal Presidente del Consiglio e dal Ministro dell’Istruzione il 3 settembre 2014;

**CONSIDERATO** che le Linee Guida emanate dal MIUR in data 04 agosto 2009 hanno creato le premesse per l’Istituzione dei Centri Sportivi Scolastici che costituiscono, di norma, la condizione preliminare per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi;

**VISTO** che il MIUR attribuisce alle Scienze motorie e sportive un ruolo fondamentale per lo sviluppo di qualità cognitive ed emotive degli studenti, attraverso la pratica di attività educative e formative indispensabili per la crescita integrale dei giovani, ai fini del potenziamento dei processi di integrazione, socializzazione e consolidamento del senso civico;

**VISTA** la L. 13 luglio 2015, n. 107 art. 1 comma 7;

**CONSIDERATO** che l’I.O.C. “Parmenide” di Roccadaspide tradizionalmente incentiva e stimola la propria popolazione scolastica alla partecipazione e alla pratica delle Scienze Motorie e Sportive attraverso la programmazione, inserita nel PTOF della scuola, di attività curate dai docenti di Scienze Motorie, anche in collaborazione con Famiglie, Enti ed Associazioni;

**CONSIDERATO** che nel corso degli anni, studenti e famiglie hanno mostrato sempre più interesse ai valori educativi e formativi dello sport e delle attività motorie, chiedendo di intensificare la partecipazione ad attività fisiche e sportive organizzate in orario scolastico, nella convinzione che tale partecipazione ha riscontri estremamente positivi sul piano dei processi educativi e formativi degli studenti;

**TENUTO CONTO** che l’I.O.C. “Parmenide” ha nel suo insieme risorse strutturali, professionali e umane che consentono di ampliare, consolidare ed affermare una cultura delle scienze motorie e dello sport rivolta, da un lato, alla rimozione del disagio giovanile ed al contenimento della dispersione scolastica, dall’altro, all’acquisizione da parte degli studenti di valori e di stili di vita positivi;

**CONSIDERATO** che la scuola svolge attività sportive, al fine di favorire le prestazioni scolastiche, migliorare i processi attentivi fondamentali e la capacità di lavorare in gruppo, nonché sviluppare la cultura del rispetto delle regole, contrastando i fenomeni di bullismo;

**VISTA** la delibera n. 44 del Collegio dei docenti del 04/10/2022;

**VISTA** la delibera n. 7 del Consiglio di Istituto del 04/10/2022

#### **COSTITUISCE**

in data 04/10/2022 il Centro Sportivo Scolastico (di seguito C.S.S.) presso la scuola secondaria di secondo grado, con le finalità, gli obiettivi e le modalità di seguito indicate e precisate nel Regolamento interno del Centro Sportivo Scolastico, di seguito redatto.

L’istituzione del Centro Sportivo Scolastico, consentendo la partecipazione degli studenti dell’Istituto, si propone di promuovere le valenze formative, motorie e sportive nella Scuola e di preparare gli studenti alla partecipazione ai GSS e ad altre gare scolastiche sul territorio, secondo il regolamento allegato.

Il CSS dell’Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore, per l’anno scolastico 2022/2023, risulta, pertanto, costituito dal Presidente nella persona del Dirigente Scolastico e da n. 5 docenti nominati tra i docenti di Scienze motorie e discipline sportive di cui uno svolge le funzioni di vicepresidente.

Il Centro è da intendersi “come struttura organizzata all’interno dell’Istituto, finalizzata all’organizzazione dell’attività sportiva scolastica”.

Compito del C.S.S. è quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi dei progetti nazionali, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.  
Con il presente atto costitutivo e statuto, il C.S.S. è inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.  
I membri del C.S.S. durano in carica fino a nuova istituzione per modifiche interne dell'organigramma.

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **Art. 1- Atto costitutivo**

Il C.S.S. è costituito con atto scritto e non ha finalità di lucro. Esso viene presieduto dal Dirigente Scolastico che è supportato per la parte organizzativa, tecnica e progettuale dal Vicepresidente, Coordinatore del C.S.S. e docente di Scienze Motorie, che è anche il segretario del C.S.S.  
Svilupperà interazioni con l'USR Campania, con l'Ufficio X – Ambito Territoriale di Salerno – con gli Enti locali e con gli organismi sportivi operanti sul territorio, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali e ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra enti, strutture periferiche del MIUR e del CONI.

### **Art. 2- Studenti**

1. Il C.S.S è aperto a tutti gli studenti della scuola secondaria di secondo grado.
2. Per la partecipazione alle competizioni sportive non agonistiche è necessario presentare certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato dal medico di famiglia. Senza di esso gli studenti non potranno svolgere alcuna attività.
3. Gli studenti sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa, stipulata dalla scuola, per le attività sportive svolte in orario curriculare ed extracurriculare.

### **Art. 3- Diritti e doveri degli studenti**

1. Gli studenti che aderiscono alle attività proposte dal CSS avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno verso sé stessi e gli altri.
2. Per svolgere tutte le attività del C.S.S è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato.
3. Considerate le finalità del C.S.S non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dalle gare. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto verranno prese in considerazione dal Consiglio di classe sanzioni disciplinari.
4. Riferimento costante dovrà essere il Regolamento di Istituto.
5. Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno.

### **Art. 4 - Docenti**

1. L'attività di progettazione del C.S.S è affidata ai docenti di Scienze motorie e discipline sportive.
2. L'iscrizione ai Giochi Sportivi Studenteschi viene deliberata dal Collegio dei docenti e dal Commissario straordinario di Istituto che indicheranno anche le discipline sportive alle quali iscrivere gli studenti.

## **Art. 5 – Modalità organizzative**

1. Dopo l'iscrizione della scuola ai C.S.S, ogni studente compila il modulo di adesione alle attività e lo consegna, sottoscritto dai genitori, con il certificato medico, al docente di Scienze Motorie.
2. Il calendario delle attività in orario extracurricolare viene predisposto dal docente interessato, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene comunicato alle famiglie.
3. Le ore aggiuntive di insegnamento sono monitorate e rendicontate dal Dirigente scolastico, sulla base della documentazione, registro delle presenze e delle attività , relazione finale, presentata dal docente o dai docenti che svolgono le attività extracurricolari.
4. Potranno collaborare con il C.S.S docenti, personale ATA, genitori, esperti esterni per svolgere compiti di supporto ma anche per mettere a disposizione degli studenti competenze ulteriori.
5. Il C.S.S, ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di Istituto, attraverso tornei e gare, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S e società sportive del territorio. Si impegna, inoltre, a partecipare alle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi nelle diverse discipline individuate dagli Organi Collegiali della scuola.
6. Le attività sportive sono realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano. Le attività sportive del Centro sportivo scolastico si svolgono, abitualmente, presso gli impianti sportivi dell'Istituto che sono le sedi ufficiali di allenamenti e gare, fatta salva la partecipazione ad attività fuori sede. Altri impianti sportivi sul territorio, messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, potranno essere utilizzati nell'ambito delle attività del Centro sportivo scolastico in base a programmazione e su espressa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **Art. 6 - Valutazione attività**

1. Ogni attività sarà sottoposta dai docenti a monitoraggi intermedi e finali per valutare i comportamenti e il gradimento da parte degli studenti.
2. Sarà valutata la frequenza degli studenti alle attività, la partecipazione a tornei e gare interne nonché la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

## **Art. 7 – Attività**

1. A livello curricolare potranno essere realizzati:
  - Corsi di discipline sportive sia individuali che di squadra;
  - Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto.
2. A livello extracurricolare saranno realizzati:
  - Tornei sportivi interni;
  - Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra;
  - Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

## **Art. 8 - Accordi di rete**

Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

## **ALLEGATO V**

### **REGOLAMENTO PER STUDENTI ALL'ESTERO DURANTE IL PERIODO DI LEZIONE**

#### **Art. 1 Normativa applicabile**

1. Le istituzioni scolastiche *“provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali.”* (DPR 08.03.1999 n. 275, art. 14,c.2).

La normativa a riguardo prevede:

-Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale (nota MIUR prot. N. 843 del 10 Aprile 2013);

-Nota della Direzione Generale Ordinamenti Scolastici prot. 2787 del 20 aprile 2011 - Ufficio Sesto. Oggetto: Titoli di studio conseguiti all'estero. TITOLO V – Soggiorni di studio all'estero “ ... le esperienze di studio compiute all'estero dagli alunni, per periodi non superiori ad un anno scolastico e che si devono concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nella scuola di provenienza e sono valutate ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani.

A tale scopo, per un preliminare giudizio sul programma di studio, il Consiglio di classe competente acquisisce, direttamente dalla scuola straniera che l'alunno interessato intende frequentare, informazioni relative ai piani e programmi di studio che l'alunno medesimo intende svolgere ed al sistema di valutazione seguito presso la scuola straniera.

Al termine degli studi all'estero, il Consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera ed il risultato dell'eventuale prova integrativa, delibera circa la riammissione dell'alunno, compreso, limitatamente agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, l'inserimento in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa.

Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, si invitano, pertanto, le istituzioni scolastiche a facilitare per quanto possibile, nel rispetto della normativa del settore, tale tipologia educativa.”

Lo studente non ammesso alla classe quarta non può partecipare all'anno di studio oppure, se vi partecipa, dovrà ripetere la classe terza al rientro.

Lo studente con giudizio sospeso al termine della terza dovrà partire dopo aver sostenuto le prove d'esame. In situazioni eccezionali si troveranno soluzioni alternative caso per caso.

#### **Art.- 2**

#### **Tipologie di soggiorno all'estero**

1) Sulla base dell'esperienza maturata e alla luce delle indicazioni ministeriali sulla mobilità studentesca, l'Istituto promuove, sostiene e valorizza la mobilità internazionale degli studenti attraverso una serie di iniziative che gratifichino chi le ha svolte ed incentivino altri a svolgerle. Per questo motivo adotta un regolamento relativo al reinserimento degli studenti che hanno svolto periodi di studio all'estero valido per tutti i consigli di classe.

In tale regolamento sono fissate le linee guida per le prove e le discipline oggetto di integrazione al rientro dal periodo all'estero, per assicurare trasparenza e coerenza nell'operato e nelle deliberazioni dei diversi Consigli di classe dell'Istituto.

2) Si distinguono le seguenti **tipologie di soggiorno all'estero**:

- per un anno;
- per qualche mese;
- per un periodo da 1 a 3 settimane (stage in azienda, eventuali scambi o altri progetti di mobilità che non riguardano l'intera classe).

## **Art. – 3**

### **Studio all'estero per un anno**

1) L'ordinamento della scuola italiana prevede la possibilità di frequentare un anno di studio all'estero senza conseguenze sulla promozione alla classe successiva. Si ritiene che il periodo più appropriato per un anno di studio all'estero sia il penultimo del corso degli studi (classe quarta).

2) **Prima della partenza**, gli studenti che intendono candidarsi per un anno all'estero sono invitati a chiedere preventivamente il parere dei rispettivi consigli di classe che, tramite il coordinatore, possono esprimere anche una valutazione di merito incentivandoli ad aderire oppure scoraggiando, per esempio, gli studenti che, dal curriculum degli anni precedenti oppure già nella prima valutazione intermedia della classe terza, risultano deboli nel profitto. Prima della partenza lo studente sottoscriverà un contratto formativo dove si impegnerà a:

- tener informata la scuola delle attività e discipline studiate nella scuola all'estero e dei risultati conseguiti;
- La scuola si impegnerà a fornire ogni informazione utile per un buon reinserimento da preparare anche durante il soggiorno all'estero.

3) **Durante l'anno all'estero**, il Consiglio di classe, in sede di scrutinio del I trimestre, delibererà un colloquio integrativo ed eventualmente le discipline da integrare al rientro dall'anno all'estero.

Per assicurare coerenza tra i diversi consigli di classe si fissano alcuni criteri comuni per l'individuazione di eventuali discipline da integrare tenuto conto che:

- E' naturalmente impossibile che ci possa essere coincidenza tra le discipline del corso di studi italiano e le discipline frequentate all'estero. Per quelle non frequentate: l'integrazione dovrà riguardare soprattutto le competenze e solo i contenuti ritenuti indispensabili per affrontare il programma del quinto anno;
- Non c'è coincidenza tra recupero di alcuni argomenti e colloquio integrativo a settembre. Per alcune discipline è consigliabile una integrazione da effettuarsi durante i primi mesi di scuola e per altre è meglio prevedere periodi un po' più lunghi o la frequenza di sportelli pomeridiani
- In ogni caso vengono escluse prove integrative che comportino prove scritte e, per il colloquio, non si ritiene siano integrabili più di TRE discipline;
- Per non creare disparità tra i diversi consigli di classe, i dipartimenti disciplinari definiscono un programma standard per eventuali discipline comuni da integrare;
- Per le discipline scientifiche frequentate si terrà presente il programma effettivamente svolto all'estero.

Durante l'anno all'estero lo studente costruisce un portfolio con tutti i documenti, compiti e esercitazioni prodotti all'estero che poi esibirà al C.d.c. al suo rientro.

Per assicurare trasparenza ed uniformità tra i diversi consigli di classe le comunicazioni con gli studenti all'estero verranno curate dai coordinatori dei rispettivi consigli di classe che si impegneranno alla collaborazione con le docenti referenti della mobilità europea ed internazionale affinché possa essere steso un piano unitario di istituto per la riammissione degli studenti

### **4) Al rientro in Italia:**

Lo studente dovrà portare la valutazione finale della scuola per tutte le discipline frequentate all'estero e il programma svolto:

- Il consiglio della classe quinta (se lo studente ha frequentato il penultimo anno all'estero) accoglie lo studente rientrato e, sulla base della scuola frequentata, delle discipline studiate e delle valutazioni riportate, può confermare la decisione già assunta al I trimestre oppure decidere di ammettere lo studente anche senza prove integrative. **E' esclusa la possibilità della non ammissione alla classe quinta:**
- Se lo studio di alcune parti essenziali delle discipline non studiate in quarta viene differito nel corso dei primi mesi della classe quinta, la verifica della padronanza dei contenuti di argomenti di quarta non può dar luogo a



valutazioni da imputare al quinto anno. La valutazione finale di ammissione o non ammissione all'esame di stato dovrà basarsi esclusivamente su argomenti trattati nel corso del quinto anno da parte dell'intera classe.

- L'assegnazione del credito: il consiglio di classe terrà presente la valutazione dello studente al termine del terzo anno e il giudizio riportato nella scuola frequentata all'estero. Le prove integrative, per la loro natura, non possono essere assunte come criterio di valutazione in vista dell'assegnazione del credito. Il consiglio potrà quindi confermare il punteggio già assegnato in terza oppure aumentare il punteggio riconoscendo il valore del credito formativo maturato all'estero. Anche la relazione su quanto svolto all'estero e la documentazione raccolta (vedi portfolio) contribuiscono alla valutazione complessiva dell'esperienza in vista del miglioramento del punteggio del credito.

#### **Art. - 4**

##### **Studio all'estero per qualche mese**

1) L'istituto incentiva lo scambio individuale di studenti per qualche mese con scuole estere in progetti di mobilità internazionale.

2) **Scelta degli studenti.** Lo scambio avverrà durante il triennio. Gli studenti verranno scelti sulla base dei criteri di selezione alunni partecipanti alla mobilità internazionale:

- Per ciascuna mobilità verranno selezionati in pari percentuale studenti di entrambe le sedi;
- Valutazione del voto di condotta;
- Valutazioni riportate nello studio della lingua o delle lingue straniere;
- Eventuali segnalazioni del Consiglio di Classe in merito al possesso di doti relazionali, quali disponibilità, flessibilità, spirito di adattamento, apertura alle novità.

A parità di condizioni verranno privilegiati gli studenti che non hanno mai avuto l'opportunità di viaggiare. Si terrà conto anche di quanto emergerà dal colloquio motivazionale con studente e famiglia effettuato dalla commissione e della eventuale disponibilità ad ospitare in famiglia lo studente straniero con cui condividerà l'esperienza nel caso di mobilità con reciprocità.

##### **3) Periodo di studio all'estero**

Il periodo sarà di 1, 2 o 3 mesi e potrà avvenire in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, se possibile saranno privilegiati i primi mesi. Il consiglio di classe di appartenenza designa un docente referente per le comunicazioni durante il periodo di studio all'estero che opererà in accordo con le docenti referenti per la mobilità europea ed internazionale.

##### **4) Materie seguite e materie non seguite**

Lo studente seguirà le lezioni nella classe di corrispondenza in base all'età anagrafica. Dato che alcune materie non coincideranno, si cercherà, se possibile, di integrarle con ore di frequenza in altre classi dove ci sono gli insegnamenti mancanti. Per alcune materie che non hanno riscontro nel paese ospite, lo studente si manterrà in contatto con la classe di partenza e cercherà di mantenersi aggiornato sui punti essenziali del programma svolto. Frequenta le normali ore curriculari della classe di destinazione e si mantiene aggiornato su quello che succede nella scuola di provenienza. Costruisce un portfolio con tutti i documenti, compiti, esercitazioni prodotti all'estero che poi esibirà al C.d.c. al suo rientro.

5) **Al rientro in Italia,** lo studente riprende la normale frequenza, recuperando in itinere gli eventuali obiettivi minimi decisi dal CdC. Nel caso in cui il periodo di soggiorno all'estero coincidesse con gli ultimi mesi di scuola lo scrutinio finale terrà conto delle valutazioni di tutto l'anno prima della partenza e di quelle ricevute nella scuola all'estero e attribuirà il credito scolastico per l'anno di riferimento. E' escluso che possa venire non ammesso alla classe successiva per la mancata frequenza degli ultimi mesi e prima dell'inizio del successivo anno scolastico effettuerà il colloquio di rientro. Eventuali contenuti carenti e ritenuti indispensabili potranno essere recuperati all'avvio dell'anno successivo.

#### **Art. 5**

##### **Studio all'estero per qualche settimana**

**Si tratta degli studenti che effettuano lo STAGE ALL'ESTERO in coincidenza con le settimane di**

#### **lezione.**

Gli studenti si terranno informati via mail dell'avanzamento dei programmi. Al loro ritorno, in caso di dubbi, parleranno con gli insegnanti delle singole discipline e in breve si rimetteranno al passo con gli altri. E' opportuno dispensarli dalle verifiche per un ragionevole lasso di tempo – es. 10 gg. – per dare loro il tempo di rimettersi in pari.

#### **Art. 5**

##### **Le verifiche e le valutazioni**

Vengono accettate le valutazioni espresse dai colleghi della scuola presso cui si è svolta la mobilità e all'alunno/a viene dato del tempo per raggiungere gli obiettivi minimi espressi dal C.d.C.

#### **Art. 6**

##### **Iscrizione e frequenza**

Il personale amministrativo informa il Dirigente Scolastico (o chi lo sostituisce) di ogni nuova richiesta di inserimento di allieve/i in Mobilità Individuale e, una volta valutati i vari aspetti relativi alla singola istanza, l'allievo/a viene attribuito alla classe più idonea, e si effettua il disbrigo delle pratiche burocratiche previste dalla normativa vigente. Viene privilegiato l'inserimento in classi con attività laboratoriali, inoltre si favorisce la sua partecipazione ad altri progetti (es. scambi culturali/gruppo teatrale/gite scolastiche). L'exchange student e la famiglia ospitante sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto in particolare il Patto di corresponsabilità educativa

#### **Art. 7**

##### **Il docente referente e coordinatore di classe**

Il docente individuato quale docente referente della mobilità studentesca dell'Istituto, riceve dalla Segreteria Didattica i nominativi degli Exchange Student, contatta i Coordinatori per segnalare i casi presenti nelle loro classi e si occupa dell'organizzazione dell'intera attività.

Il coordinatore di classe:

- tiene i contatti con la famiglia italiana ospitante per informare sull'andamento scolastico dell'Exchange Student, in particolar modo per segnalare eventuali problemi e attività didattiche, oltre a quelle previste per la classe d'inserimento, in cui l'allieva/o potrebbe essere coinvolto (uscite, spettacoli, visite guidate, ecc a pagamento extra e che eccedano l'ordinario orario scolastico);
- riferisce al Consiglio di Classe circa l'inserimento dell'allieva/o ospite dando informazioni sul piano di apprendimento adeguato alle sue competenze ed abilità, realizzato di concerto con la programmazione didattica del CdC in cui è stato inserito. Durante l'anno lo studente può frequentare eventualmente alcune ore in altre classi per approfondire lo studio della lingua, inoltre essere seguito da un docente interno per l'apprendimento della lingua italiana L2. Sono possibili anche attività CLIL o che si servano della lingua inglese veicolare, laddove la competenza linguistica dell'exchange studenti lo consenta.

#### **Art. 8**

##### **Il consiglio di classe**

Dopo un primo periodo di osservazione, previo colloquio con l'allieva/o, il coordinatore predispone, insieme ai docenti del CdC, un orario settimanale personalizzato, che potrà essere modificato nel corso del soggiorno, a causa del cambiamento delle esigenze e in considerazione del miglioramento nell'apprendimento della lingua italiana da parte dell'allieva/o. Tale orario potrà prevedere la frequenza con modalità "classi aperte", ovvero l'allieva/o potrà frequentare alcune lezioni presso classi diverse da quella d'inserimento. L'orario potrà anche prevedere dei momenti di 'studio individuale' da parte dell'Exchange Student da effettuarsi anche tramite l'utilizzo delle TIC. L'orario settimanale personalizzato e le eventuali variazioni saranno affissi nell'aula della classe d'inserimento per la conoscenza da parte dei docenti curricolari.

Il piano di apprendimento tende a: valorizzare l'alunno straniero nelle competenze che già possiede per favorire l'inserimento e la socializzazione; stimolare i compagni italiani al ruolo di mediatori culturali con iniziative di Peer Tutoring; favorire l'utilizzo in tempo reale della rete per trovare fonti sugli argomenti trattati.

**La valutazione complessiva** prende in considerazione specialmente il **livello di conoscenza progressiva della lingua italiana** per rilasciare l'**attestato di frequenza e la certificazione delle competenze acquisite** dall'alunno straniero.

## **ALLEGATO W**

### **REGOLAMENTO PERCORSI DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO**

#### **Art. 1 Finalità generali**

Il Percorso di Istruzione di secondo livello offre un'occasione di promozione socio-culturale per stimolare la ripresa degli studi e migliorare l'inserimento nel mondo del lavoro di quanti desiderano cambiare la propria condizione culturale e professionale, una funzione determinante nel percorso di riconversione o di ripresa degli studi di tutti quegli adulti e di quei giovani maggiorenni, anche di nazionalità non italiana, che, avendo interrotto il proprio percorso scolastico per ragioni diverse, necessitano di un completamento della propria formazione, tale da consentire loro di migliorare condizioni e opportunità nel campo lavorativo .

Il ciclo di istruzione e formazione ha come riferimento unitario il Profilo educativo, culturale e professionale, finalizzato a:

- a) la crescita educativa, culturale e professionale dei giovani, per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso, ricco di motivazioni;
- b) lo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio;
- c) l'esercizio della responsabilità personale e sociale.

#### **Art. 2 Offerta Formativa**

A tutti gli studenti del percorso di secondo livello è aperta l'Offerta Formativa d'Istituto, compatibilmente con i loro interessi, gli orari di lavoro e gli impegni personali, in linea con quanto stabilito dal Profilo Educativo Culturale e Professionale specifico.

Il percorso per adulti di secondo livello è attivo presso la nostra Istituzione scolastica nell' indirizzo Enogastronomia- Settore cucina-.

I corsi si articolano a partire dal secondo periodo didattico {III anno e IV anno), per poi proseguire al terzo periodo didattico {V anno) , così come delineati dal D.P.R. n.263/2012.

L'offerta formativa del Corso Serale dell'I.O.C. "Parmenide" è indirizzata a:

- favorire il concreto recupero della dispersione scolastica, offrendo un percorso formativo a giovani che hanno abbandonato gli studi;
- formare adulti o immigrati privi di titoli di studio;
- qualificare giovani e adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa;
- valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona;
- consentire la riconversione professionale di adulti già inseriti in ambito lavorativo che vogliano ripensare o debbano ricomporre la propria identità professionale;
- offrire opportunità di approfondimenti professionali e aggiornamento delle competenze;
- implementare la collaborazione e l'integrazione con le altre agenzie formative dell'istruzione degli Adulti presenti sul territorio (Corsi serali di altri Istituti, CPIA, Centri di Formazione Professionale).

#### **Art. 3 - Organizzazione didattica**

Il raggiungimento degli obiettivi che caratterizzano tale percorso formativo, deriva soprattutto da un cambiamento sostanziale delle metodologie didattiche e organizzative. Il quadro normativo di riferimento dei

corsi serali, infatti, mette in atto un percorso di cambiamento e definisce alcune modalità che devono qualificare le attività rivolte agli adulti, quali:

- Accoglienza e orientamento (punto 5.1 Istruzione degli adulti - D.P.R. n.263/ 2012 - Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 10, del suindicato decreto - pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). Nell'ambito di tale attività l'adulto riconosce le proprie motivazioni e capacità entro la nuova prospettiva di studio e formazione. In questa fase il corsista riflette sui suoi bisogni di formazione e sulle sue motivazioni, sulle sue aspettative, sulle sue conoscenze, sulle sue abilità e sulle sue modalità di apprendimento; fa valere il proprio patrimonio di saperi e abilità potenziali che vorrà sviluppare in acquisizioni valutabili e spendibili; mette in evidenza aree di debolezza e punti di forza nella prospettiva del nuovo percorso individuale di apprendimento. Si tratta di una fase di accoglienza e orientamento formativo volta a far emergere tutte le evidenze necessarie al riconoscimento formale dei crediti che conducono alla definizione del Patto Formativo Individuale. La strategia comunicativa e di partecipazione da adottarsi in questa fase dovrà rafforzare la motivazione dell'adulto alla ripresa del nuovo percorso scolastico.
- Didattica modulare: progettazione dei percorsi per unità di apprendimento (punto 3.5 Istruzione degli adulti - D.P.R. n.263/ 2012 - Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento - art.11, comma 1, del suindicato decreto - pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n.130). La didattica modulare è una strategia formativa nella quale il percorso di insegnamento/apprendimento è articolato in segmenti - UDA (unità di apprendimento). Ciascuna UDA. costituisce una parte significativa del percorso formativo, assolve a funzioni di carattere disciplinare e permette di acquisire competenze verificabili, certificabili e, quindi, capitalizzabili come crediti formativi nella prosecuzione del percorso. La frequenza delle UDA e l'acquisizione delle competenze, infatti vengono attestate e certificate. Le competenze riconosciute valgono come credito per il passaggio al periodo successivo.
- Fruizione a distanza (punto 5.3 Istruzione degli adulti- DPR N° 263/2012 - Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento art. 11, comma 10, del suindicato Decreto pubblicato in data 08.06.2015, G.U. n° 130). Per fruizione a distanza si intende lo svolgimento e la fruizione di unità di apprendimento in autonomia mediante l'utilizzo di dispense, materiale e indicazioni fornite dal docente La fruizione a distanza rappresenta una delle principali innovazioni del nuovo sistema di istruzione degli adulti e prevede che l'adulto possa fruire a distanza di alcune unità di apprendimento (FAD) o parte di esse relative al periodo didattico richiesto all'atto dell'iscrizione. Tutta l'azione didattica, unitamente alle nuove modalità didattiche introdotte dalla normativa vigente di riferimento sui corsi serali, è individualizzata per rispondere alle specifiche esigenze dell'utenza adulta e alla diversità delle condizioni socio-culturali, delle esperienze, delle conoscenze e delle aspettative. I docenti dovranno attivare delle strategie specifiche per il conseguimento degli obiettivi cognitivi e comportamentali. Il rapporto docente-allievo deve risultare trasparente, in modo da rendere gli studenti consapevoli del processo formativo. Le ore di formazione a distanza saranno comunicate dallo studente al docente della materia di cui si richiede la fruizione a distanza, utilizzando l'indirizzo g- mail del dominio "Parmenide".

L'anno scolastico si sviluppa nei termini temporali indicati dal Ministero e secondo il calendario scolastico regionale e si svolge, generalmente, dal primo Ottobre a fine delle lezioni stabilito dal calendario scolastico regionale; i periodi di vacanza, così come lo svolgimento delle lezioni organizzato in quadrimestri o trimestri, come da delibera del Collegio docenti, coincidono di norma con quelli dei corsi diurni in atto presso l'Istituto.

#### **Art. 4 - Iscrizioni.**

Possono accedere al Corso Serale coloro che abbiano compiuto i 18 anni di età, anche con cittadinanza non italiana, che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;

- i diplomati di altri Istituti che, per motivi di lavoro o per propria scelta, desiderino conseguire un altro diploma;
- i laureati che lavorano in settori non pertinenti con la propria laurea per i quali risulta utile il diploma di cui all'art.2 del presente regolamento;

- tutti gli stranieri che hanno conseguito in Italia la licenza media o che posseggono un titolo equiparato e legalmente riconosciuto.

Le iscrizioni saranno accettate non oltre il termine stabilito dalla C.M. di riferimento, con possibilità, nei limiti dell'organico assegnato, di accogliere le richieste pervenute in data successive, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti. Saranno assicurate, prioritariamente, le iscrizioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande. Tutte le iscrizioni, nonché i dossier personali, saranno trasmessi alla sede centrale del CIPIA.

## **Art. 5 - Modalità di iscrizione**

La domanda di iscrizione dovrà essere perfezionata attraverso l'apposito modello predisposto, reperibile sul sito istituzionale della scuola e presso gli uffici di segreteria, al fine di dichiarare i seguenti contenuti:

1. dati anagrafici;
2. curriculum scolastico;
3. titolo di studio o promozioni conseguite;
4. discipline per le quali si richiede il riconoscimento di crediti formativi di tipo formale

La segreteria didattica verificherà l'attendibilità dei documenti presentati e trasmetterà la domanda al Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni di competenza

## **Art. 6. - Orientamento dei percorsi formativi**

I percorsi formativi saranno monitorati durante il loro svolgimento, allo scopo di renderli più lineari ed efficaci, nonché, eventualmente, reindirizzando lo studente verso diverse opportunità formative che possano valorizzare al meglio le capacità ed inclinazioni personali di ciascuno.

## **Art. 7 - Riconoscimento dei crediti e personalizzazione dei percorsi**

In coerenza con le indicazioni europee contenute nella Raccomandazione del Consiglio del 20 dicembre 2012, la Commissione- su richiesta dell'adulto – verrà attivato un percorso di riconoscimento dei crediti articolato in tre fasi: identificazione, valutazione, attestazione.

**Identificazione:** fase finalizzata all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale e informale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase, la Commissione, acquisita la domanda di iscrizione, supporta l'adulto "nell'analisi e documentazione dell'esperienza di apprendimento" anche mediante l'utilizzo di dispositivi di documentazione della storia personale e professionale. In tale contesto, assume particolare significato la predisposizione per ciascun adulto di un dossier personale che consenta, tra l'altro, la raccolta di titoli di studio, attestati, certificazioni, dichiarazioni e ogni altra "evidenza utile".

**Valutazione:** fase finalizzata all'accertamento del possesso delle competenze degli adulti comunque acquisite nell'apprendimento formale, riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione. In questa fase la Commissione procede - insieme con l'adulto - all'accertamento del possesso delle competenze già acquisite dall'adulto ai fini della successiva attestazione. Nel caso di competenze acquisite nell'apprendimento formale, costituiscono "evidenze utili" quelle rilasciate nei sistemi indicati nel comma 52, dell'art. 4, della L.92/2012.

**Attestazione:** fase finalizzata al rilascio del certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso, standardizzato secondo i criteri di seguito riportati; in questa fase la Commissione certifica il possesso delle competenze, individuate e valutate nelle fasi precedenti, e le riconosce - secondo le modalità e nei limiti precedentemente da essa stabiliti - come crediti riconducibili ad una o più competenze attese in esito al periodo didattico del percorso richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione; in coerenza con quanto previsto dal d.lgs 13/13, il certificato di riconoscimento dei crediti per la personalizzazione del percorso - che ha carattere pubblico - contiene i seguenti elementi minimi: a) i dati dell'ente pubblico titolare {MIUR} e dell'ente titolato; b) i dati anagrafici dell'adulto; c) le competenze attese in esito al periodo didattico del percorso

richiesto dall'adulto all'atto dell'iscrizione, riconosciute come crediti; d) le modalità di accertamento per ciascuna delle competenze riconosciute come crediti; e) la firma della Commissione, del Dirigente Scolastico del CPIA e, per l'adulto iscritto ad uno dei periodi didattici dei percorsi di secondo livello, anche del Dirigente Scolastico della istituzione scolastica; f) data e numero di protocollo.

Allo studente possono essere riconosciuti i seguenti crediti:

- **Crediti formali:** crediti attestati da istituzioni scolastiche italiane (attestazioni, pagelle, diplomi di scuola secondaria, esami universitari, diplomi universitari) o non italiane quando la normativa prevede l'equipollenza dei titoli. Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Il docente della materia interessata fornisce motivato parere al Consiglio in merito al riconoscimento del credito formativo.
- **Crediti informali:** crediti risultato di apprendimenti acquisiti in ambito lavorativo e/o culturale in genere attinenti alle materie del corso di studio (periodi di lavoro all'estero con acquisizione di competenze linguistiche, occupazioni in attività attinenti le materie artistiche e/o culturali ecc.). Qualora i crediti siano richiesti in autocertificazione la Scuola provvederà a chiedere idonea documentazione probatoria alla istituzione interessata. Per questa tipologia di credito si procede alla formazione di una commissione composta da un Insegnante nominato dal Dirigente scolastico e dall'Insegnante della materia.

## **Art. 8 Patto Formativo**

Gli studenti sottoscrivono un PATTO FORMATIVO INDIVIDUALE, sulla base delle valutazioni da parte della Commissione competente, dei titoli, delle certificazioni, delle esperienze di tipo formale, informale e non formale dichiarate. La valutazione si traduce nell'acquisizione di crediti che riconoscono conoscenze e competenze già possedute dall'alunno, di cui all'art.7 del presente regolamento.

La richiesta di riconoscimento dei crediti formali va formulata all'atto dell'iscrizione (o nei primi giorni dell'anno scolastico); le certificazioni vanno presentate tempestivamente.

I crediti determinano l'esonero dalla frequenza delle unità di apprendimento delle materie per le quali sono stati riconosciuti. Essi, pertanto, consentono accessi differenziati al percorso scolastico.

Le Linee guida per il riconoscimento dei crediti prevedono di norma, l'inserimento nel 3° o 4° e 5° anno del corso di studi, con riconoscimento dei crediti nelle materie comuni (Italiano, Storia, Matematica, Diritto e Inglese)

## **Art. 9 Personalizzazione dei percorsi formativi**

I percorsi formativi sono organizzati in modo da favorire la personalizzazione secondo la seguente articolazione:

- accoglienza: per un massimo del 10% del monte ore complessive. L'accoglienza prevede la presentazione della scuola, dell'impianto formativo, l'analisi della documentazione a corredo dell'iscrizione, l'ascolto dei bisogni e degli obiettivi della persona e il suo progetto di vita. In questa fase si identificano (messa in trasparenza) i saperi e le competenze formali, informali eventualmente preesistenti. Le informazioni confluiscono nel DOSSIER, che costituisce il primo passaggio per la stesura del PFI. Per la valutazione dei crediti, all'identificazione, segue la valutazione delle competenze che può dar luogo a riconoscimento diretto o ad accertamento delle competenze mediante appositi test e/o colloqui. Per la certificazione dei crediti, le competenze riconosciute, vengono attestate nell'apposito documento di certificazione dei crediti. Il PFI è condiviso e sottoscritto dalle parti; riassume il percorso di studio personalizzato.

Nel documento sono dettagliati: il monte ore individuale effettivo da svolgere (ovvero il monte ore complessivo decurtato delle ore di accoglienza, delle ore corrispondenti a eventuali crediti e delle ore di eventuale formazione a distanza, e le competenze da raggiungere ad esito.

## **Art. 10**

### **Articolazione e organizzazione del percorso formative e del percorso didattico modulare per unità di apprendimento**

Il percorso di apprendimento è strutturato in:

- Secondo periodo didattico (3° e 4° anno): tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, prevista per il secondo biennio dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del 2° biennio degli istituti superiori di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per l'ammissione al terzo periodo;
- Terzo periodo didattico (5° anno): tale periodo si riferisce all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dei corrispondenti ordinamenti, pari al 70% del monte ore del quinto anno degli istituti scolastici di II grado, finalizzata alla certificazione necessaria per accedere all'Esame di Stato, finalizzato al conseguimento del Diploma.
- Ogni disciplina è suddivisa in unità di apprendimento nelle quali sono strutturati in modo coerente gli obiettivi di apprendimento, i contenuti di apprendimento, le metodologie, i materiali e gli strumenti, i criteri e le forme di verifica degli apprendimenti. Per unità di apprendimento (UdA) si intende una partizione ragionata dei contenuti disciplinari. La programmazione annuale di ogni disciplina è suddivisa in UdA che vengono svolte in un numero preciso di ore al termine dei quali viene effettuata la verifica di accertamento delle competenze acquisite per quelle UdA.

## **Art. - 11 Frequenza e assenze**

Il corso serale fa riferimento alle normative generali della Scuola pubblica in tema di diritto-dovere alla frequenza; all'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 definito "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007; all' art.1 4, comma 7, del D.P.R. n.122/2009 "Regolamento della valutazione".

Il monte ore di assenze consentito non deve superare il 25% del monte ore annuo previsto dal patto formativo individualizzato, a meno che non sussistano cause di forza maggiore certificabili che permettono di derogare da tale limite (assenze corredate da regolare certificato medico) fatto salvo comunque il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Si ritiene opportuno predisporre ogni misura utile per incentivare il più possibile una frequenza regolare ed ottimale:

- Considerato che gli utenti del corso serale sono primariamente studenti-lavoratori che non sono nelle condizioni di fruire dei vantaggi di una partecipazione assidua alle lezioni;
- Considerato che varie condizioni possono comportare l'impossibilità di fruire di parametri di valutazione, sotto il profilo dei livelli di interesse e partecipazione al dialogo educativo normalmente riferiti agli studenti frequentanti;

## **Art.12 Verifica degli apprendimenti**

Le verifiche sono organizzate secondo le disposizioni stabilite nel Collegio docenti e contenute nel PTOF.

## **Art.13 Valutazioni**

Per valutare le verifiche scritte, orali e pratiche, si fa riferimento ai criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei docenti contenuti nel PTOF. La valutazione finale di ogni modulo disciplinare è espressa con voto unico intero, anche per le materie che prevedono valutazione scritta e orale. Il voto unico intero finale per disciplina deriva dalle valutazioni acquisite nelle unità didattiche di cui essa è composta e nelle loro articolazioni. Il voto relativo alla capacità relazionale viene espresso dal Consiglio di Classe al momento della promozione, sulla base dei criteri fissati dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 14 Comunicazioni agli studenti**

Tutte le informazioni e le news rivolte agli utenti del corso serale possono essere visionate sul sito internet e sul registro elettronico.

## **ALLEGATO X**

### **REGOLAMENTO UTILIZZO ASCENSORE**

#### **Art. 1- Uso dell'ascensore**

L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente al personale scolastico preposto e/o autorizzato e ne è fatto divieto ad altre persone eccetto i casi in cui questi, per motivi di infortunio, malore o quant'altro, siano impossibilitati ad utilizzare le scale.

#### **Art. 2 - Modalità di utilizzo**

1. Gli Alunni devono essere sempre accompagnati dai collaboratori scolastici o dal personale docente autorizzato.
2. Il personale non rientrante nella descrizione precedente deve essere espressamente autorizzato all'uso dell'ascensore.
3. Eventuali esigenze all'uso dello stesso, saranno prese in considerazione e trattate nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nel rispetto della legge per la privacy,
4. L'uso dell'ascensore è pertanto riservato ai lavoratori e agli studenti con disabilità, infortunati o affetti da particolari patologie o per giustificate motivazioni. Il personale interessato dovrà produrre richiesta scritta e motivata. Per gli alunni la richiesta scritta e motivata dovrà essere prodotta dalla famiglia (modulo richiesta).
5. Non è consentito agli alunni e al personale (escluso quello rientrante nel punto n.1).

#### **Art. 3 - Utilizzo autonomo dell'ascensore.**

1. In caso di necessità l'ascensore può essere utilizzato dal personale addetto previa comunicazione all'ufficio di segreteria, anche per il trasporto di attrezzature/materiali, senza superare i limiti di peso prescritti ed affissi all'interno della cabina, possibilmente e preferibilmente con viaggio in assenza di persone.
2. Al personale autorizzato verrà consegnata la chiave per il funzionamento dell'ascensore e la stessa dovrà essere restituita al DSGA alla fine dell'anno scolastico.
3. L'ascensore va utilizzato da una persona per volta; gli alunni minorenni infortunati, con problemi di deambulazione verranno accompagnati dal Collaboratore scolastico di turno nella postazione prospiciente l'ascensore, mantenendo la distanza di sicurezza di almeno 1 metro.



## ALLEGATO Y

### REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

#### Decreto di istituzione dell'Ufficio Tecnico A.S. 2024/2025

La Dirigente scolastica

- VISTO** l'art 25 del D. Lgs 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 297 del 1994, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica n.275 del 1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1999;
- VISTO** il DPR n.88 del 15/03/2010 recante il "Regolamento di riordino degli Istituti Tecnici" e in particolare l'art.4 comma 3 del D.P.R. 88/2010 che prevede: "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, si fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici confluiti negli ordinamenti di cui al presente regolamento in base alla tabella di cui all'Allegato D)";
- VISTO** il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva Ministeriale n. 57 del 15/07/2010 "Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici" che sancisce: "Gli istituti tecnici per gli indirizzi del settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente";
- VISTA** la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il D.M. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa Triennale d'istituto;
- VISTA** la circolare MIM relativa alle Dotazioni organiche del personale docente per l'anno scolastico 2024/25, Nota 43464 del 28/03/2024 nella quale si legge: "Relativamente all'Ufficio tecnico, l'art. 8, comma 4, del Regolamento relativo all'istruzione tecnica e l'art. 4, comma 6 del d.lgs. 61/2017 relativo ai nuovi percorsi di istruzione professionale, stabiliscono che i posti dell'Ufficio tecnico siano coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica. Tuttavia, qualora le risorse di organico assegnate per l'anno scolastico 2024/2025 lo consentano, è possibile istituire l'Ufficio tecnico, alle condizioni stabilite dai Regolamenti citati, già in organico di diritto, precisando che può essere attivato un solo Ufficio tecnico per ogni istituzione scolastica, compresi gli istituti di istruzione superiore e che la scelta della classe di concorso cui assegnare l'Ufficio tecnico deve essere prioritariamente finalizzata alla riduzione della soprannumero nella scuola e in subordine dell'esubero nella provincia. La richiesta di istituzione va autorizzata dai competenti Uffici scolastici regionali, nel limite della dotazione organica dell'autonomia";
- VISTA** la disponibilità in organico di autonomia delle risorse professionali necessarie;

**PRESO ATTO** che il docente assegnato all'ufficio tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico pratico, ne può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono;

**EVIDENZIATO** che l'ufficio tecnico è affidato dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un insegnante tecnico pratico nominato tra gli ITP assegnati alla scuola medesima;

**CONSIDERATE** le competenze tecniche necessarie allo svolgimento dell'incarico;

**VERIFICATA** la disponibilità del personale individuato;

**VISTE** le delibere n.12 e n.13 del Collegio dei Docenti del 3.09.2024

## **DECRETA**

- 1. di istituire l'UFFICIO TECNICO** presso l' I.O.C. "Parmenide", per l'a.s. 2024/2025, con il compito di collaborare con la direzione dell'istituto, di svolgere una funzione di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica e per sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per garantire la sicurezza delle persone e dell'ambiente.
- 2. di nominare quali componenti dell'Ufficio Tecnico:**
  - la Dirigente Scolastico Prof.ssa RITA BRENCA (in caso di assenza, la Collaboratrice Prof.ssa BARBARA CONCILIO) ;
  - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa ROSARIA MANCO ;
  - la Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico: Prof.ssa CARLOTTA GORRASI;
  - il Docente esperto interno di informatica: Prof. MARIO AGOSTO;
  - l'Assistente Tecnico: Sig. VINCENZO BEATRICE ;
  - l'Assistente Amministrativo: Sig.ra LETIZIA DI STASI .
- 3. di assegnare l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Tecnico** alla Prof.ssa CARLOTTA GORRASI, Insegnante Tecnico Pratico a tempo indeterminato della classe di concorso B016 – Laboratorio di scienze e tecnologie informatiche (18 ore settimanali).
- 4. di subordinare** il conferimento dell'incarico alla verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità previste dalle disposizioni vigenti;
- 5. di procedere alla emanazione del Regolamento dell'Ufficio Tecnico** per la descrizione del funzionamento e della gestione dello stesso, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

## **REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO**

### **Art. 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.), in base al decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle

Amministrazioni Pubbliche”, tenuto conto dell’organico di diritto dell’Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

## **Art. 2 - COSTITUZIONE DELL’UFFICIO TECNICO**

L’Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall’art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 “Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall’innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell’ambiente”.

## **Art. 3 - IDENTITÀ DELL’UFFICIO TECNICO**

L’ufficio Tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi;
- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell’Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio;
- predispone, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche;
- gestisce, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, il sito Internet dell’Istituto;
  - collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

## **Art. 4 - COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO TECNICO**

La nomina dei membri dell’ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico. Nel decreto è nominato anche il responsabile dell’ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico–pratici dell’indirizzo Tecnologico. L’Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell’Ufficio Tecnico;
- Un Esperto interno di informatica.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all’interno dell’Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell’ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell’Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell’Ufficio Tecnico.

## **Art. 5 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n.39 del 30/01/98 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 21 del 14/03/2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative. Pertanto, la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato. Poiché l'ITP addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: "gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di II grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di 4/7 servizio di insegnamento". Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico-pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono. Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007 costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell'Ufficio Tecnico. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio. La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

## **Art. 6 - CONVOCAZIONE**

L'ufficio tecnico si riunisce secondo le modalità previste per altri organi collegiali. Si riunisce a inizio anno e con periodicità almeno trimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal Dirigente Scolastico per fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

## **Art.7 - COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica e anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. L'Ufficio Tecnico è preposto a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse

tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

## **Art. 8 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico attua le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- responsabile dei lavori dell'istituto scolastico in attuazione al piano culturale redatto dall'Ufficio su indicazioni didattiche dei docenti d'indirizzo;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori e uso dei DPI;
- interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.
- Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione e adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza; - stesura dell'organigramma della sicurezza e archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica in collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;

- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento e al potenziamento della didattica;
- definizione di un processo di autoanalisi e autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il D.S.G.A. relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine); - verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

## **Art. 9 RESPONSABILITÀ**

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

#### **Art. 10 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE**

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, ogni anno entro il 30 giugno di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 giugno. Durante le attività didattiche le richieste andranno effettuate entro il 5 di ogni mese. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

#### **Art. 11 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Commissario Straordinario nelle more dell'elezione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 12 INTEGRAZIONI E DEROGHE**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.