



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

AMEDEO MAIURI - POMPEI

Sede Centrale Secondaria I grado: via S. Abbondio - 80045 Tel 0818599148

Plesso Succursale Secondaria I grado: Via Capone - Tel 0818502446

Plesso Capone Infanzia e Primaria : Via Lepanto trav. Campo Sportivo Tel 0811966472

Codice Meccanografico: NAIC8B5009 - C. F. 82009900638

Email: naic8b5009@istruzione.it - PEC: naic8b5009@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il 02/01/2023 (delibera n. 45)

SOMMARIO

- CAP. 1** *IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA*
- CAP. 2** *MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI*
- CAP. 3** *REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE*
- CAP. 4** *SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA*
- CAP. 5** *ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI*
- CAP. 6** *PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE*
- CAP. 7** *GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA*
- CAP. 8** *REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*
- CAP. 9** *REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI APPENDICE*

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

- Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO
- Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO
- Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO
- Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA
- Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA
- Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO
- Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO
- Art. 10 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

CAP. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

- Art. 11 MODELLI ORARI
 - 1. MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
 - 2. MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA
 - 3. MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
 - 1. CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL' INFANZIA
 - 1.1. CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
 - 1.2. MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI
 - 2. CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA
 - 2.1. CRITERI E PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA
 - 3. CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
 - 3.1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME
 - 3.2. CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
- Art. 13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
- Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI
- Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

CAP. 3 REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

- Art. 16 INDICAZIONI GENERALI e ISCRIZIONE AI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE
- Art. 17 PROVE ATTITUDINALI E CRITERI DI VALUTAZIONE
- Art. 18 ESCLUSIONI E RINUNCE
- Art. 19 FORMULAZIONE DELL'ORARIO
- Art. 20 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE
- Art. 21 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E PER GLI ALLIEVI
- Art. 22 MODALITÀ INGRESSO/USCITA DEGLI ALUNNI
- Art. 23 DIVISA DELL'ORCHESTRA
- Art. 24 PAUSA PRANZO
- Art. 25 ORGANICO ORCHESTRALE

CAP. 4 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 26 PREMESSA

Art. 27 GESTIONE DELLA SICUREZZA

1. COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ
2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Art. 28 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 29 GESTIONE EMERGENZE

1. PROCEDURA GENERALE
2. EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI
3. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
4. AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
5. PIANO DI EMERGENZA PER AVVERSE CONDIZIONI METEO
6. DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Art. 29 NORMA DI RINVIO

CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 30 PREMESSA

Art. 31 INGRESSO E USCITA ALUNNI

1. SCUOLA DELL'INFANZIA
2. SCUOLA PRIMARIA
3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 32 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Art. 33 REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

Art. 34 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. SCUOLA PRIMARIA
2. SCUOLA SECONDARIA

Art. 35 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Art. 36 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

Art. 37 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

1. CRITERI E REGOLE GENERALI
2. COMPORTAMENTI CENSURABILI
3. TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE
4. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE
5. ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)
6. ORGANO DI GARANZIA REGIONALE
7. CONVERSIONE IN SANZIONE
8. REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

Art. 38 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

Art. 39 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA-DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI
2. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE
3. PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMA
4. TABELLA SANZIONI
5. ALTERNATIVE RISPETTO ALLE EVIDENZE

**CAP. 6 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI
EDEONTOLOGIA PROFESSIONALE**

- Art. 40 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI
40.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI
- Art. 41 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI
ACCESSO AL PUBBLICO
1. COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA
 2. DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- Art. 42 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I
COLLABORATORI SCOLASTICI
- 42.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
- Art. 43 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE
DELLA SCUOLA

**CAP. 7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE
ALLAVITA SCOLASTICA**

- Art. 44 PREMESSA
44.1 DIRITTI E DOVERI

**CAP. 8 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E
VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- Art. 45 PREMESSA
- Art. 46 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/
VIAGGI DI ISTRUZIONE
- Art. 47 FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI
ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Art. 48 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI
- Art. 49 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE
- Art. 50 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE
- 50.1 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO PER
VIAGGI DI ISTRUZIONE
- Art. 51 REGOLE DI COMPORTAMENTO IN VIAGGIO e ALUNNI NON
PARTECIPANTI
- Art. 52 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE
ALBERGHIERE
- Art. 53 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO
COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI
- Art. 54 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL
TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO
- Art. 55 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI
PER L'ESPATRIO
- Art. 56 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE
- Art. 57 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

CAP. 9 *REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI*

Art. 58 LABORATORI

58.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 59 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

Art. 60 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 61 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

APPENDICE

- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- REGOLAMENTO ACCETTAZIONE DONAZIONI

- CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

CAP. 1 - IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" Pompei (Na) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I PRINCIPI GENERALI ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo Maiuri si ispira sono i seguenti:

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo "Maiuri" si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione *Albo on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- le Assemblee dei genitori
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- la Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo(1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

1. I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. 297/1994*.

Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

2. IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, in presenza o a distanza, fissata a inizio anno nel *Calendario annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416 del 31.05.1974*.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi di Plesso** specifici:

- Collegio di Plesso Scuola dell'Infanzia
- Collegio di Plesso Scuola Primaria
- Collegio di Plesso Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un'efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del *Trattato di Lisbona* (13.12.2007) e delle indicazioni correlate.

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297 del 16.04.1994* e *DPR 275 dell'08.03.1999*).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416 del 31.05.1974* e nel *Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018*. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

1. ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

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

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V art. 19* eseguenti del *DPR n. 416 del 31.05.1974* e successive OO.MM.

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

2. CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

3. SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni. Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto.
- Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.
- Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.
- Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

4. ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO D'

ISTITUTO Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti
- accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative

5. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

6. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima

2. acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni

3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale

4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari

5. promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa

6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, etc.

- Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:

1. alla stesura del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.

2. Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);

- Infine, il Consiglio di Istituto:

1. procede all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*

2. prende visione del *Regolamento del Comitato Genitori*
3. dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale
4. conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione
5. delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione
6. esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto
7. dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche
8. discute e approva una relazione annuale, sulle materie di sua competenza, da inviare entro il mese di ottobre all'Ambito Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale.

7. NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

8. CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

9. TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su propositi di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore
- la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione

- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi
- possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera
- in caso di parità prevale il voto del Presidente

10. FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa da singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

11. LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione dell'oro voto.

12. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *online* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

13. CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

14. CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardantipersona) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.

In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla **Giunta Esecutiva**, Organo preposto all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione del *D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella *Legge n. 190 del 6 novembre 2012*, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

- L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è l'**inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.
- L'*accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016* a modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino** attraverso l'*accessocivico*.

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.

Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 10 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297.

Il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neoassunto in ruolo;
- Valuta il servizio prestato dal personale docente di cui all'art. 448 del Testo Unico su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente Scolastico, anche ai fini della riabilitazione del personale docente di cui all'articolo 501.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

Quando si esprime sulla valutazione del servizio è composto dal Dirigente e dai tre docenti, integrati dal docente tutor quando esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. I membri del Comitato restano in carica per tre anni.

CAP. 2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 11 MODELLI ORARI

Gli articoli del presente *Regolamento* (artt. 11 e 12) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei tre Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

1. MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1) MODELLO ORARIO ORDINARIO delle attività educative:40
OREdal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10

2. MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

- 1) MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI

Le sezioni della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo sarà compreso tra i 20 ed i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi (*art. 10 DPR 81/2009*). A partire dall'anno scolastico 2022/23 sono state introdotte due ore aggiuntive per l'insegnamento dell'Educazione Motoria per la classe quinta, che andrà progressivamente a regime di anno in anno.

- 2) MODELLO ORARIO DI 30 ORE CURRICOLARI

Le sezioni della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni disabili per cui il numero massimo sarà compreso tra i 20 ed i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi (*art. 10 DPR 81/2009*). A partire dall'anno scolastico 2022/23 sono state introdotte due ore aggiuntive per l'insegnamento dell'Educazione Motoria per la classe quinta, che andrà progressivamente a regime di anno in anno.

3. MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado il MIUR propone tre modelli orari:

- 1) IL MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare +1 ora di approfondimento di Italiano)
- 2) IL MODELLO ORARIO A 33 ORE CURRICOLARI per la sezione ad indirizzo musicale
- 3) IL MODELLO ORARIO A 36 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato (30 ore antimeridiane + 4 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede almeno due rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe

Presso l'I.C. Maiuri - Pompei sono in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO A 30 ORE** organizzato sulla settimana da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il **MODELLO ORARIO A 33 ORE** per l'indirizzo musicale e il **MODELLO ORARIO A 36 ORE** organizzato sulla settimana LUNEDÌ-MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e MARTEDÌ e VENERDÌ dalle 8.00 alle 17.00.

Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.

Le classi prime della Scuola Secondaria di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.

Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

1. CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco).

1.1. CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA **Domanda in tempo utile**

1) Bambini residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende: residenza del bambino con la famiglia naturale e residenza del bambino presso famiglia con affido giudiziario.

- 1a) bambini disabili residenti nel Comune, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
- 1b) bambini residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio- economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, ...) in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
- 1c) a parità di condizioni, la precedenza è assegnata a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano lo stesso Istituto Comprensivo.

2) Bambini non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo Maiuri di Pompei potrà accettare iscrizioni di non residenti alla Scuola dell'Infanzia a condizione che le sezioni non superino il numero di 26 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale). Il numero di bambini sarà, invece, compreso tra 20 e 26 a seguito della presenza di alunno disabile, in base alla gravità della diagnosi (*DPR 81/2009*). Nell'eventualità di esubero di richieste, si seguiranno le priorità qui indicate:

- 2a) bambini non residenti disabili, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
- 2b) a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha già fratelli che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo
- 2c) bambini non residenti, con nonni residenti nel territorio comunale
- 2d) bambini non residenti ma i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

Domande fuori termine

- 3) **Bambini residenti nel territorio del Comune** con priorità riferite ai punti 1a, 1b, 1c
- 4) **Bambini non residenti nel territorio del Comune** con priorità riferite ai punti 2a, 2b, 2c, 2d.

Tutta la documentazione presentata dovrà essere valida e riferita tassativamente alla reale situazione familiare alla data di presentazione della domanda.

1.2. MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

A) INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre secondo i criteri di priorità indicati.

B) INSERIMENTO DEI BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI DAL 01.01 AL 30.04 DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE (frequenteranno **da settembre**, subordinatamente alla disponibilità dei posti. I bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 DICEMBRE e fino al 30 APRILE dell'anno successivo (anticipatori) saranno inseriti in una seconda graduatoria. L'inserimento verrà attivato alle seguenti condizioni:

- 1) esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12 dell'anno di iscrizione (sia quella stilata al termine delle iscrizioni sia quella relativa a successivi aggiornamenti, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento*)
- 2) i bambini siano inseriti solo nelle sezioni che accolgono gli alunni di 3 anni. Tale inserimento può avvenire fino al raggiungimento del numero massimo di 26 bambini per sezione o di 20/26 bambini nel caso di presenza di un bambino disabile

La graduatoria di inserimento dei bambini *anticipatari* sarà costituita in base ai seguenti criteri:

- 1) il primo criterio di priorità è il mese di nascita del bambino, con precedenze in ordine da gennaio ad aprile
- 2) all'interno di ogni gruppo dello stesso mese di nascita, si utilizzano i criteri indicati alla voce *Criteri di priorità* del presente *Regolamento*.

Depennamento d'ufficio

I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano entro 10 giorni dall'inizio delle attività scolastiche o dalla data di inserimento e non giustificano l'assenza, vengono depennati d'ufficio. Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e rendere più veloce lo scorrimento delle graduatorie della *Lista d'attesa*.

2. CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLASCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate e la disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIM e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.

Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- 1) trasferimenti di residenza
- 2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa. Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico.

2)1. CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA **Domanda in tempo utile**

Partendo dal presupposto che tutti i bambini residenti in età scolare hanno il diritto di accedere alla Scuola Pubblica.

1. Alunni diversamente abili
2. Fratelli/sorelle di alunni già frequentanti l'anno scolastico in corso
3. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia di questo I.C.
4. Alunni residenti a Pompei
5. Alunni non residenti a Pompei ma frequentanti le scuole dell'infanzia del territorio

In caso di eccedenza si procederà al sorteggio per lo smistamento in altre scuole del numero di alunni in eccedenza secondo questa priorità:

- a) Partecipano al sorteggio solo gli alunni non residenti a Pompei e non frequentanti le scuole dell'infanzia di Pompei
 - b) Partecipano al sorteggio sia gli alunni non residenti a Pompei anche se frequentanti le scuole dell'infanzia di Pompei e sia gli alunni di cui al punto a
- Dal sorteggio saranno sempre esclusi gli alunni che versano nella situazione di cui ai punti 1, 2 e 3.

3. CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado adotta per la formazione delle classi a tempo normale e prolungato le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di:

- 1) costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno
- 2) collocare gli alunni iscritti allo strumento musicale nella stessa classe dall'A.S. 2022/23

1. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

- 1) **test attitudinali** di strumento musicale svolti nell'anno scolastico precedente, secondo le modalità previste dallo specifico *Regolamento di ammissione all'indirizzo musicale*
- 2) incontro, a fine anno scolastico, con la **Commissione continuità** per stabilire un **raccordo** tra i differenti ordini di scuola
- 3) **informazioni sugli alunni iscritti** utilizzando i fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie
- 4) **eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico** su situazioni specifiche

Per la formazione delle classi si terrà conto in particolare:

- 1) dell'inserimento di **alunni diversamente abili**, possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi
- 2) degli **aspetti comportamentali** desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, ...). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte
- 3) dell'equo rapporto tra maschi e femmine all'interno delle classi
- 4) della **nazionalità** al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari
- 5) della scelta dell'**IRC** da parte delle famiglie, sulla base del numero totale, per valorizzare anche l'eventuale attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica
- 6) della **scuola di provenienza** in modo da assegnare equamente, alle varie classi, alunni provenienti da scuole diverse.

2. CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- 1) Alunni diversamente abili
- 2) Fratelli/sorelle di alunni già frequentanti l'anno scolastico in corso
- 3) Alunni provenienti dalla scuola primaria di questo I.C.
- 4) Alunni residenti a Pompei
- 5) Alunni non residenti a Pompei ma frequentanti le scuole primarie del territorio

In caso di eccedenza in una delle due sedi si proporrà il trasferimento nell'altra.

In caso di eccedenza nelle classi a tempo normale (sia della sede centrale che della sede succursale) si proporrà, prioritariamente, lo smistamento nelle classi a tempo prolungato (se c'è possibilità di accoglienza) agli iscritti non residenti a Pompei e/o non frequentanti le scuole di Pompei.

In subordine, qualora si verificano situazioni di eccedenza rispetto alla capienza degli spazi disponibili, si procederà al sorteggio per lo smistamento in altre scuole del numero di alunni in eccedenza secondo quest'ordine di priorità:

- a) Partecipano al sorteggio solo gli alunni non residenti a Pompei e non frequentanti le scuole primarie di Pompei
- b) Partecipano al sorteggio sia gli alunni non residenti a Pompei anche se frequentanti le scuole primarie di Pompei e sia gli alunni di cui al precedente punto a).
- c) Partecipano al sorteggio gli alunni residenti e non residenti.

Dal sorteggio saranno sempre esclusi gli alunni che versano nella situazione di cui ai punti 1, 2 e 3.

I casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri di priorità, saranno presi in esame dal Dirigente Scolastico.

Art.13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994*.

- 1) Continuità didattica sulla classe. La continuità non sussiste necessariamente sullo stesso corso o nello stesso plesso e si interrompe, con la classe terminale, al termine del ciclo scolastico (5[^] primaria – 3[^] secondaria di 1[^] grado)
- 2) Anzianità di servizio desunta dalla graduatoria d'istituto
- 3) Esclusione dall'assegnazione a classi in cui sono iscritti parenti o affini entro il quartogrado o dove insegna il coniuge
- 4) Situazioni personali che comportino incompatibilità varie, comprovate da elementi oggettivi e ripetutamente segnalati da docenti o genitori. Se ciò comporta lo scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico cercherà di garantire la continuità didattica ed esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- 5) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto (ad esempio per trasferimento, per pensionamento del titolare precedente) cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti nel rispetto dei criteri n. 2, n. 3, n. 4.
- 6) In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti in deroga ai criteri per salvaguardare prioritariamente l'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Fatto salvo il 1[^] criterio che intende garantire stabilità agli alunni con il medesimo corpo docente nel loro percorso scolastico (eccetto situazioni o eventi specifici e particolari), tutti gli altri criteri potranno essere oggetto di valutazione complessiva da parte del Dirigente Scolastico essendo l'assegnazione dei Docenti alle classi una sua prerogativa specifica.

Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione) alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 *comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*".

Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai suoi collaboratori e/o ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti)
- b. recupero di ore di servizio dovute
- c. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- d. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*)
- e. suddivisione degli alunni nelle altre classi

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile e, in subordine, un docente della stessa disciplina del docente assente.

CAP. 3 REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

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

- L. 107/2015 - Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione
- D.Lgs. 60/2017 - Norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività
- D.P.R. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- D.P.R. 81/2009 - Norme per la riorganizzazione delle reti scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola
- D.I. 176/2022 - Decreto recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di I grado

Premessa

«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.»

Art. 16 INDICAZIONI GENERALI e ISCRIZIONE AI PERCORSI MUSICALI

- L'accesso al percorso ad indirizzo musicale è subordinato all'iscrizione dell'interessato/a tramite la compilazione del modulo di iscrizione on-line.

- L'ordine degli strumenti scelto dalla famiglia **non è vincolante per l'assegnazione** dello strumento, sarà la Commissione esaminatrice a provvedere all'assegnazione, previa prova orientativo-attitudinale.

1. Sezione ad indirizzo musicale

- Lo strumento musicale è **materia curricolare e la frequenza è obbligatoria** per l'intero triennio. Nel corso del triennio il profitto di ogni allievo verrà valutato nelle schede quadrimestrali e sarà materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

- La sezione ad indirizzo musicale prevede lo studio dei seguenti quattro strumenti: **pianoforte, chitarra, violoncello, violino.**

2. Potenziamento

Esiste la possibilità in tutte le altre sezioni (tranne quella ad indirizzo musicale) di studiare uno strumento a fiato a scelta tra il **sax e il clarinetto**, come ampliamento dell'offerta formativa e a supporto dell'attività orchestrale.

I docenti del potenziato forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

Art. 17 PROVE ATTITUDINALI e CRITERI DI VALUTAZIONE

Per accedere alla sezione ad indirizzo musicale occorre superare una prova orientativo-attitudinale che ha lo scopo di fornire ai docenti esaminatori dati attendibili sulla naturale capacità che ogni alunno ha di orientarsi in ambito ritmico e melodico, sull'idoneità fisico-motoria in relazione ad uno dei quattro strumenti musicali. Non è necessaria una preparazione specifica già acquisita su uno strumento musicale per conseguire l'idoneità ai suddetti percorsi musicali.

La prova si svolge, di regola, nel mese di febbraio.

La Commissione esaminatrice è formata dagli insegnanti delle quattro specialità strumentali della sezione ad indirizzo musicale in servizio, da un docente di musica ed è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La prova attitudinale viene somministrata per piccoli gruppi, di norma formati da 20 candidati circa, ed è così articolata:

1. Un quiz per ciò che riguarda le **competenze ritmiche** e di **discriminazione delle altezze**
2. Una prova **d'intonazione e memoria melodica**
3. La prova di tutti gli strumenti per la **valutazione di approccio allo strumento**

La prova, di cui al punto 1, comprende:

1. Competenze ritmiche: vengono proposti semplici incisi di una battuta, di difficoltà progressiva, che l'alunno individua tra le soluzioni proposte (la prova è valutata in decimi);
2. Competenze discriminative: vengono proposti suoni di altezza diversa per valutare la capacità di distinguere i suoni acuti e gravi (la prova è valutata in decimi);

La prova, di cui al punto 2:

Competenze per l'intonazione: viene richiesto all'alunno di cantare una semplice melodia popolare di sua conoscenza e di ripetere, per imitazione, brevi incisi melodici (la prova è valutata in decimi);

La prova, di cui al punto 3:

Valutazione di approccio allo strumento: durante la prova vengono rilevate le attitudini e predisposizioni rispetto alle caratteristiche richieste per suonare i vari strumenti e ogni docente esprimerà la propria valutazione (la prova è valutata in quarantesimi in quanto ognuno dei docenti delle quattro specialità strumentali esprime un voto in decimi).

Terminata la prova di tutti gli strumenti, ogni alunno esprimerà un ordine di preferenza dei quattro strumenti disponibili. Dopo lo svolgimento della prova verrà stilata una graduatoria in base alla quale verranno selezionati gli alunni ammessi alla frequenza della sezione. con relativo strumento assegnato.

Il punteggio e l'assegnazione dello strumento ad opera della Commissione sono insindacabili.

La Commissione assegna lo strumento tenendo conto sia del punteggio ottenuto dai candidati e sia della equa distribuzione dei quattro strumenti per garantire che ogni strumento abbia possibilmente lo stesso numero di alunni.

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati sul sito dell'Istituto.

La graduatoria di merito pubblicata sul sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate.

Per gli allievi diversamente abili e con DSA, sono previste delle prove diversificate a seconda della tipologia di disabilità o di disturbo specifico dell'apprendimento.

Art. 18 ESCLUSIONI E RINUNCE

1. Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso al percorso musicale sarà iscritto ad un'altra sezione secondo le opzioni indicate nel modulo di iscrizione.
2. La rinuncia al percorso musicale, una volta ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto entro gg. 10 dalla pubblicazione della graduatoria.

Art. 19 FORMULAZIONE DELL'ORARIO

Nella prima settimana di scuola sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la formulazione dell'orario: in caso di assenza dei genitori l'orario verrà assegnato d'ufficio.

Art. 20 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Le lezioni del percorso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire dalle ore 14.00.

Le ore d'insegnamento prevedono:

- n. 2 moduli orari da 45 minuti cadauno (totale 90 minuti) di lezione individuale e ascolto partecipativo da effettuarsi in coppia, un giorno a settimana;
- n. 1 modulo orario da 90 minuti di lezione di musica d'insieme, un giorno a settimana;

Le lezioni, preferibilmente, verranno distribuite in due pomeriggi, uno dedicato alla lezione individuale e uno alla musica d'insieme.

La lezione di teoria e solfeggio verrà effettuata in una delle due ore di Musica al mattino.

Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

In vista di concorsi o altre manifestazioni opportunamente programmate, sarà previsto un incremento delle ore d'orchestra rimodulando l'orario curricolare.

Le lezioni degli strumenti del potenziamento osserveranno la stessa organizzazione oraria, salvo esigenze diverse deliberate dalla Scuola.

Art. 21 ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI

Ogni alunno frequentante il percorso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. L'acquisto dello strumento è a carico delle famiglie. Chi avesse difficoltà ad acquistare lo strumento o non potesse farlo immediatamente potrà comunque rivolgersi al Dirigente Scolastico che valuterà la possibilità di assegnare in comodato d'uso uno strumento di proprietà della scuola. Tale comodato comporta:

1. La compilazione del modulo relativo;
2. La restituzione dello strumento entro l'ultimo giorno di corso dell'anno scolastico;
3. La non cedibilità dello strumento a terzi;
4. La custodia dello strumento con la dovuta diligenza.

Al termine del comodato, in caso di danni rilevanti o mancata restituzione, l'alunno sarà obbligato al risarcimento.

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

Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione rispetto alla quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola, facendosi carico del trasporto dello strumento personale o della scuola e di tutte le dotazioni necessarie per l'esecuzione.

Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

Con cadenza annuale, e sentito il parere del Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto delibera se richiedere una partecipazione economica supplementare alle famiglie degli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale e la sua entità. Ove deliberata, tale quota è obbligatoria per gli alunni iscritti al corso ad indirizzo musicale.

Art. 22 MODALITA' INGRESSO/USCITA DEGLI ALUNNI

La lezione può effettuarsi in prosecuzione dell'orario mattutino (nel qual caso l'alunno si reca nell'aula del proprio strumento immediatamente dopo il suono dell'ultima campanella) oppure di pomeriggio (nel qual caso l'alunno rientra a casa e poi ritorna a scuola per la lezione all'orario assegnato). **Gli alunni non possono lasciare la scuola al termine delle lezioni antimeridiane se non autorizzati.**

In caso di problemi logisticici, per i quali i genitori si trovino impossibilitati a prelevare i propri figli al termine delle lezioni antimeridiane e a riaccompagnarli a scuola per la frequenza delle lezioni pomeridiane, gli alunni attenderanno il proprio turno di lezione in classe di strumento sotto la sorveglianza del proprio docente, impegnandosi a rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto e a non disturbare la lezione in corso.

I genitori non possono prelevare i propri figli durante lo svolgimento delle lezioni tranne che per motivi di salute.

Gli alunni che, lasciata la scuola al termine delle lezioni antimeridiane, non faranno ritorno per effettuare la lezione di strumento saranno tenuti a giustificare.

Art. 23 DIVISA DELL'ORCHESTRA

Gli alunni iscritti ai percorsi musicali (compresi gli alunni degli strumenti del potenziamento) dovranno acquistare una divisa, indicata dalla Scuola, da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concerti, Rassegne).

Art. 24 PAUSA PRANZO

Gli alunni effettuano la pausa pranzo nell'ultimo quarto d'ora della sesta ora di lezione (dalle 13.45 alle 14.00).

Art. 25 ORGANICO ORCHESTRALE

Si rende necessario per equilibrare ed armonizzare i diversi timbri strumentali, prevedere il seguente organico orchestrale:

- 12 violini
- 6 violoncelli
- 3 clarinetti
- 3 sax
- 3 pianoforti
- 3 chitarre

Per quello che concerne l'orchestra i docenti si riservano il diritto di effettuare una selezione degli alunni sulla base delle competenze da essi acquisite.

In ogni caso, data la valenza didattica dell'esibizione pubblica, a tutti gli alunni è garantita la partecipazione ai saggi di classe e/o ad ensemble misti.

CAP. 4 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 26 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09.2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo)*. Alla voce "finalità" dell'art. 1 il *D.Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)".

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

Art. 27 GESTIONE DELLA SICUREZZA

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

1. COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire al personale Collaboratore Scolastico i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* **Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per Plesso)

- Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione

- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

2. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nell'I.C. Maiuri il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 28 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" di Pompei è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Presso la sede vi sono laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componente pratica relative alle scienze, alla musica, all'arte, all'informatica e alle lingue comunitarie.

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Pompei che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Normalmente, gli alunni frequentano la Scuola dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (martedì e venerdì fino alle ore 17:00 per le classi a tempo prolungato), secondo l'orario del Plesso. Le lezioni individuali di Strumento musicale (Scuola Secondaria di primo grado) si svolgono nella sede dell'Istituto al pomeriggio sino alle ore 18:00 (lunedì, martedì e mercoledì) e alle 17.00 (giovedì e venerdì).

Art. 29 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Scienze Motorie.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula pluriennale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

1. PROCEDURA GENERALE

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della **Valutazione dei rischi** dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La **procedura generale** qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico anche all'esterno alla Scuola (es.: viaggi d'istruzione, etc.).

1) Intervento di **primo soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.

2) **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.

3) **In situazione di gravità**, il soccorritore dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112 o 118, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in **ospedale**. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.

4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, stilando una relazione dell'accaduto. Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.

6) **Denuncia presso la società assicuratrice**. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.

7) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**. Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

2. EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare **farmaci salvavita** prioritariamente da parte del personale addestrato e in subordine dal personale presente all'accaduto. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati.

La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati. Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza. La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito dell'art. 2048 del Codice Civile.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- 2) il genitore alleggerà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita"
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
- 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
- 8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
- 9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
- 10) in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

4. AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

5. PIANO DI EMERGENZA PER AVVERSE CONDIZIONI METEOROLOGICHE

Il provvedimento di chiusura delle scuole è prerogativa del Sindaco che, valutato il rischio, stabilisce la chiusura della Scuola per un tempo definito dalla gravità del rischio stesso.

6. DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"*; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della *Legge 584/1975*. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori")* che ha recepito la *Direttiva europea 2014*.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni* e al *D.Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

a) **La sanzione è pecuniaria** per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12anni.

b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcohol* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione di natura penale**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto, facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

Art. 29 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 30 PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. I genitori esercitano tale diritto- dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.

L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli".

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008.

Art. 31 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico.

La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo Maiuri viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni.

1. SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra le ore 8:10 e le ore 9:00. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:00.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile dello sportello *didattica* della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola.

2. SCUOLA PRIMARIA

L'**ingresso** degli alunni della Scuola Primaria è fissato alle ore 8,10.

Al termine delle lezioni, gli alunni non potranno uscire dal cancello se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita incopia al *team* docente).

Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il docente lo comunicherà al Dirigente scolastico, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge.

I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso della Scuola Secondaria di I grado è alle ore 8.00, l'uscita alle ore 14.00. Per gli alunni del tempo prolungato, il martedì e venerdì, l'uscita è alle ore 17.00.

All'**uscita**, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.

Gli alunni dell'indirizzo musicale (che frequentano le lezioni pomeridiane, oltre la sesta ora di lezione) al suono della campanella (ore 14.00) raggiungeranno il docente di strumento musicale nelle aule dove si effettuano le lezioni.

Art. 32 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione, alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l'**abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: artt. 37-39 del *Regolamento*). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima e ultima ora (salvo casi eccezionali) non è consentito l'**utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (laboratori) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi e nell'atrio.

Prima di **accedere ad altra classe** per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il **saluto** dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione. Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/ docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante (si rimanda all'art. 29.4).

Art. 33 REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA EIL TRAGITTO SCUOLA-CASA

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; art. 61 *Legge n. 312 dell'11 luglio 1980*; art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*; art. 10 lettera A del *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici
2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni
3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni
4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

a. Data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

b. Gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato. *In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'Ufficio di Segreteria - Sportello Didattica ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelevamento dei minori.*

Considerata la caoticità del termine delle lezioni e considerati i vincoli strutturali dell'edificio, sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico.

c. Per gli alunni della **Scuola Secondaria di primo grado** sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore. E' prevista la compilazione di un modello di autorizzazione da parte dei genitori ad inizio anno.

In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto.

Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

Art. 34 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la terza e la quarta ora. È finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e dura 15 minuti nella Scuola Primaria e 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.

È bene precisare che la **sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e l'intermensa** spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con

il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- è vietato correre in modo sfrenato, giocare a palla, con la fionda, fare la cavallina o altri giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui
- è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola
- è opportuno che, durante l'intervallo in cortile, gli alunni non si intrattengano con persone che sostano all'esterno della Scuola
- il rientro in classe al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre
- per permettere la sorveglianza, è vietato spostarsi dagli spazi stabiliti per ciascuna classe o sostare sulle scale
- è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici
- in caso di buone condizioni meteorologiche (anche in periodo invernale) gli alunni svolgeranno l'intervallo in cortile; i casi particolari saranno valutati dai docenti
- in caso di avverse condizioni meteo gli alunni trascorreranno l'intervallo in classe, secondo le indicazioni dei docenti

Art. 35 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

I ritardi e le assenze vanno giustificate dal genitore il giorno successivo e al massimo entro tre giorni, mediante il registro elettronico Argo.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione.

Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione, la partecipazione a concerti e concorsi musicali rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche, pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.

Per assenze superiori a cinque giorni (i giorni festivi che precedono, seguono o si frappongono tra i giorni di assenza sono considerati giorni di malattia), oltre alla giustificazione relativa devono essere giustificati esibendo un certificato medico secondo le modalità stabilite dall'ASL. In assenza di certificato medico l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati.

Per problemi concernenti ripetute e prolungate assenze, la scuola convocherà le famiglie per chiarimenti in merito.

Nel caso ricorrano motivi di urgenza o di necessità inderogabile, gli alunni possono essere prelevati solamente dai genitori responsabili o da persona maggiorenne, formalmente delegata all'inizio dell'anno scolastico e munita di valido documento di riconoscimento, salvo situazioni particolari da segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Le richieste di entrata posticipata (non oltre la seconda ora di lezione) e di uscita anticipata, dopo riconoscimento da parte dei collaboratori scolastici del genitore responsabile o persona delegata, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

In caso di entrata posticipata, i collaboratori scolastici accompagneranno l'alunno in classe.

Art. 36 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

È dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati (Rif. *Tabella art.37.3*).

Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi. Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati.

Art. 37 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie. Le comunicazioni alle famiglie relative a comportamenti censurabili avvengono sempre attraverso il registro elettronico.

1. CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235 del 21.11.2007*, dalla *Nota 3602 del 31.07.2008* e fissati dallo ***Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*** (*DPR 24 giugno 1998 n. 249*), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente
- fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

2. COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

A mancato rispetto dei doveri scolastici (ritardo in ingresso, mancanza del materiale didattico); reiterate mancanze ai doveri scolastici; disturbo della regolare attività didattica con interventi non autorizzati dal docente; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici

B fumo; furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione

C reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche.

D casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo o di cyberbullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

3. TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A mancato rispetto dei doveri scolastici	Ammonimento verbale	Docente
A disturbo della regolare attività didattica con interventi non autorizzati dal docente	Comunicazione alle famiglie attraverso il registro elettronico	Docente
A Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione verbale del Dirigente Scolastico	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
A Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ammonimento sul registro elettronico. Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente/ Dirigente Scolastico Secondo quanto previsto nel cap. 39 del Regolamento
B Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)	Ammonimento sul registro elettronico per opportuna conoscenza dei genitori.	Docente, Consiglio di Classe
B Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Restituzione/risarcimento del danno; ammonimento sul registro elettronico.	Consiglio di Classe

B Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Ammonimento sul registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	Consiglio di Classe
B Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Ammonimento sul Registro elettronico Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno	Consiglio di Classe

C Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Ammonimento sul Registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
C Percosse ai compagni	Ammonimento sul registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
C Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Ammonimento sul Registro elettronico. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
C Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Ammonimento sul Registro elettronico. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe
D Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Ammonimento sul Registro elettronico. Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni	Consiglio di Classe
D Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/ cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	Consiglio d'Istituto *** Secondo quanto previsto dall'art. 39 del Regolamento
D Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d'Istituto

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007)*.

Qualora la sospensione dalle lezioni (per un periodo di tempo da 1 giorno a 15 giorni) avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/team docenti, che valuterà il caso specifico).

*** Si precisa che la Legge "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo" approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il **cyberbullismo** 'reato', pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel cap. 39 del *Regolamento* di Istituto.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la *Commissione d'Esame*.

4. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "*Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno...*"

Il Consiglio di Classe dovrà riunirsi al completo.

In caso di sospensione, il Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato con fonogramma; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

5. ORGANO DI GARANZIA (DPR 235/2007)

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.

Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.

A tale Organo possono ricorrere i genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati. L'*Organo di garanzia* deve risultare "perfetto" in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.

L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

6. ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

È possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* di Istituto.

7. CONVERSIONE IN SANZIONE

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello **Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007)**. La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

8. REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

Art. 38 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività.

Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni.

Art. 39 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

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

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni alivello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*"
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*"
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" di Pompei (NA):

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a Scuola
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale
- coordina, con il supporto dell'*équipe* antibullismo, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni
- si rivolge a *partner* esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*"

2. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo* e un'*équipe* antibullismo da esso coordinata
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a scuola
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia, (...) per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*"

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell'*équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet*, la "*Safer Internet Day*".

IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di *Internet*
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di *Internet* o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura)
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come *tutor* per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

3. PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei cellulari e dispositivi elettronici *media* a Scuola:

PRIMARIA – SECONDARIA di Primo grado: durante l'orario scolastico gli alunni devono custodire i propri cellulari tenendoli spenti salvo che, col permesso del Docente, debbano utilizzarli o per attività didattiche o per comunicazioni urgenti ai propri familiari o per altre motivazioni ritenute valide dal Docente presente in classe. Non è assolutamente consentito l'utilizzo di contenitori per la raccolta degli stessi perché il rischio di danneggiamenti, sparizioni, trafugamenti ecc potrebbe esporre il Docente e la scuola a responsabilità di vario tipo. Agli alunni, se vogliono, va consentito l'utilizzo del tablet per i libri di testo (che sono ormai tutti in versione digitale oltre che cartacea) per gli evidenti vantaggi anche sul peso dello zaino.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di pagina 42.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

4. TABELLA SANZIONI

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili (vedi pag. 42).

5. ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

- 1) Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).
- 2) È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

CAP. 6 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE

Art. 40 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, i decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017), il DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

40.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano:

Diritti

- formazione continua
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dai documenti citati in apertura all'art. 40 del presente *Regolamento*.

Art. 41 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività**, sentito il personale interessato (art. 53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il **Piano di gestione delle attività amministrative generali**, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo Maiuri è ubicata in via Sant'Abbondio snc ed è aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 0818599148
- tramite e-mail: naic8b5009@istruzione.it; oppure al seguente indirizzo di posta certificata naic8b5009@pec.istruzione.it

1. DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA* aggiornato dal CCNL 2016/2018) e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 42 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

1. DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL scuola)* e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*.

Art. 43 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99)2. D.Lgs. 297 del1994 (artt. 492 e ss)
3. Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001
4. Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009
5. D.Lgs. 150/2009
6. Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010
7. Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)
8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011
9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura all'art. 43 sulle *"Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola"* del presente *Regolamento*.

CAP.7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 44 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente *Regolamento di Istituto*. Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani, ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie previa prenotazione all'indirizzo mail istituzionale del Docente (per la Scuola Secondaria di primo grado).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il **calendario degli incontri** viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico.

Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite Registro elettronico.

Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono pubblicati sul registro elettronico.

Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e sul diario
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

CAP. 8 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 45 PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Maiuri considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai Consigli di Classe e alla Commissione Viaggi **proporre** uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento. **Le mete dovranno essere definite** in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvata l'uscita didattica (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti **accompagnatori**, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un **supplente** (per ciascuna classe o per ciascun gruppo). Ovviamente, qualora non dovessero esserci accompagnatori tra i Docenti del Consiglio di Classe, l'uscita/viaggio non sarà effettuata.

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica.

1) Il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.

2) L'**uscita didattica** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (**visita guidata**).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento.

Art. 46 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le **proposte** di uscita didattica/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Classe e dalla Commissione Viaggi nelle prime riunioni collegiali. In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici* della Scuola. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non potrà effettuarsi l'uscita /viaggio è pari all'51% del numero complessivo degli alunni della classe.

Il coordinatore di classe, consegnerà alla Commissione Viaggi gli appositi **moduli uscite didattiche** correttamente compilati e sottoscritti.

Secondo la normativa attuale ("*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*" DPR 275/1999), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso. **Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.**

Considerata la necessità di garantire il pieno svolgimento delle attività didattiche programmate, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Una distanza adatta all'età degli alunni e alla classe frequentata.
- Preferibilmente, per le classi terze della Scuola sec. di primo grado, il viaggio di istruzione andrà effettuato entro il mese di maggio (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate a progetti adottati dall'Istituto, che presentano scadenze prefissate);
- Per le classi PRIME e SECONDE della Scuola sec. di primo grado sono previste uscite didattiche per uno spettacolo teatrale in lingua italiana, uno spettacolo teatrale in prima lingua comunitaria, visita guidata intera giornata e/o una visita guidata di mezza giornata. Eventuali uscite sul territorio sono gestite dal docente promotore senza un limite massimo.
- Per le classi TERZE della Scuola sec. di primo grado sono previste massimo 2 uscite didattiche e un viaggio di istruzione: spettacolo teatrale in lingua italiana, spettacolo teatrale in prima e seconda lingua comunitaria, visita guidata intera giornata e/o una visita guidata di mezza giornata. Eventuali uscite sul territorio sono gestite dal docente promotore senza un limite massimo. Il viaggio di istruzione avrà durata massima di tre giorni e due notti e sarà effettuato, preferibilmente, entro il 31 MAGGIO.

Per le attività extrascolastiche dell'Indirizzo Musicale (concorsi, manifestazioni, esibizioni ecc.) non si prevede un limite massimo, ma si valuterà la ricaduta didattica dell'iniziativa prima di deciderne l'adesione.

Per le classi della Scuola dell'Infanzia e Primaria è prevista un'uscita di mezza giornata e/o intera giornata.

Art. 47 FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione nell'ambito della provincia di Napoli, deliberate dai competenti Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, per sopraggiunte esigenze non previste nel *Piano uscite didattiche*. Conseguentemente, spetterà allo stesso Dirigente Scolastico la valutazione delle offerte pervenute da parte del docente *Referente*.

Art. 48 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

Il rapporto tra docente accompagnatore e studenti è di 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via **eccezionale** tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti del Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori Scolastici e/o dagli Assistenti Amministrativi, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Non è consentito portare in viaggio i propri familiari (figli, coniuge ecc).

Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile (Legge 104/92 – art. 3 comma 3), sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili (in ogni caso, faranno fede le diagnosi).

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato o i genitori che potranno anche affiancare il docente di sostegno presente.

Sarà cura del Consiglio di Classe informare l'organizzatore del viaggio /uscita dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La **didattica inclusiva** è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo Maiuri; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Solo per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, sarà possibile richiedere ai genitori di fungere da accompagnatori con funzione di collaborazione alla vigilanza degli alunni, a condizione che ciò non comporti aggravio per il bilancio dell'Istituto (*CM n. 291 del 14.10.1992*).

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un **accompagnatore supplente per ogni classe** (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

Art. 49 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- se l'iniziativa dovesse interessare un'unica classe, saranno necessari 2 accompagnatori
- se sono coinvolte più classi, è necessaria la presenza di 1 docente/ accompagnatore ogni 15 alunni (vedi art. 48)
- un accompagnatore ogni uno/due alunni disabili (secondo la gravità della diagnosi e la valutazione dei docenti).
- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- è opportuno che tutti gli alunni partecipino alle uscite/viaggi. Dovrà, quindi, essere effettuato un sondaggio ricognitivo tra le famiglie precedente alla ripartizione delle quote, al fine di acquisire il parere favorevole del 51% delle stesse. Se la percentuale di adesione fosse inferiore a tale valore, l'autorizzazione non verrà concessa.

Art. 50 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Sarà premura del Coordinatore di classe o del *referente viaggi* raccogliere i moduli di adesione e le quote all'uscita didattica mentre per il viaggio di istruzione i genitori dovranno versare la quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto.

Art. 51 REGOLE DI COMPORTAMENTO IN VIAGGIO e ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano espresso la volontà **di non adesione** all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche. Inoltre il Consiglio di Classe potrà valutare un'eventuale esclusione dall'uscita o dal viaggio in base al comportamento complessivo dell'alunno riguardante aspetti didattici e comportamentali (Assenze frequenti, scarsa partecipazione alle attività didattiche, scarso impegno, sanzioni disciplinari). Gli alunni devono mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico - artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie che provvederanno personalmente al rientro medesimo.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Art. 52 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere, individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

Art. 53 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, possono essere svolte senza limiti.

Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale (comprese le attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe. La responsabilità della classe rimane in capo al docente.

Art. 54 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO

In caso di uscita didattica/viaggio di istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito il **documento di riconoscimento**. Il Dirigente Scolastico rilascerà **apposita autorizzazione all'uscita didattica** che verrà consegnata al referente del viaggio/uscita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso l'*Ufficio di Segreteria - Sportello Didattica* l'**elenco di tutti gli alunni partecipanti**, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno.

Art. 55 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di **documento di identità valido per l'espatrio**, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso l'*Ufficio passaporti* della Questura una "**dichiarazione di accompagnamento**" con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i **documenti di Istituto** già citati al paragrafo precedente (art. 46). Gli **elenchi degli alunni** vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla **normativa vigente al momento del viaggio**, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

Art. 56 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del **riposo domenicale** (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del *Codice Civile* integrato dalla *norma n. 312* di cui all' *art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980*), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.

Art. 57 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

Si ricorda che il docente **non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta**, eliminata dalla *Legge finanziaria 2006 (Legge n.266 del 23.12.2005)*.

CAP. 9 REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI

Art. 58 LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno ad un docente cui fare riferimento per il loro utilizzo.

58.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro elettronico.

Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio*. Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna.

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 all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

Art. 59 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e segnalerà eventuali malfunzionamenti o danni.

Art. 60 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, *computer*), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni in difficoltà e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore*: *D.Lgs n. 70 del 09.04.2003*; *Legge n. 248 del 18.08.2000*; *Codice Civile: artt. 2575 e ss*; *Codice Civile: artt. 2598 e ss*; *Codice Penale: artt. 473 e ss*; *Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725*); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 61 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs* n. 158 del 13.09.2012; *DM* del 24.04.2013 e successive modifiche).

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un **certificato medico non agonistico** che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. **Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.**

La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rosaria Marulo

APPENDICE

REGOLAMENTO ACCETTAZIONE DONAZIONI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso

- il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto Interministeriale n. 129/2018, al Titolo V, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica;
- che la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 45, del suddetto Decreto;
- che la destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;

Ritenuto che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica;

Visto in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del D.I. nr.129/2018;

DELIBERA

di darsi dei criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione e stabilisce all'unanimità che al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno regolate dai seguenti criteri generali:

- 1) L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF. (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017)
- 2) La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;
- 3) Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
- 4) Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 150, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, non applicandosi solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta all'art. 8 del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione;
- 5) Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 150. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
- 6) Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come variazioni al PA;
- 7) Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC;
- 8) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
 - qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
 - qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;

c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

- nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

9) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;

- il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;

10) Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica

11) Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

12) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico;

13) In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario;

oppure

nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro facile consumo);

14) Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:

- che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione

- che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 45 del D.I. n. 129/2018.

15) Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella **L. 27 dicembre 1997 n. 449**, la quale, all'art. 43 dispone che "*al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni*".

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Consiglio d'Istituto

Vista la L. n. 449/1997 art. 43

Visto il D.I. n. 44/2001 artt. 33 e 41 formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto con delibera n° 26 del 21.11.2016.

Art. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art.4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- **contributi economici** da versare direttamente all'Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;
- **cessione gratuita di beni e/o servizi**; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- **compartecipazione economica** diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dallo Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecuzione del contratto stesso

Art.6 Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell' Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

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

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
 - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Ricependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
- Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.
- Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Art.7 Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Art. 8 Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

Art. 9 Stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione ;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze)

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 10 Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 11 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 12 Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri", soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 13 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo "Amedeo Maiuri" di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 14 Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art.13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 15 – Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 16 - Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale

Allegato: Modello contratto di Sponsorizzazione

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

_____ , con sede in _____, in persona
del legale rappresentante, cod. fisc. _____, di seguito denominata "Sponsor";

e

l'Istituzione Scolastica I. C. "Amedeo Maiuri", con sede in via Sant'Abbondio, in persona del
legale rappresentante pro-tempore di seguito denominata sponsee;

premessi

- che l'Istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.O.F. Triennale, un progetto per [indicare tipo di attività]; _____
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.
- che all'Istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall'Istituto stesso
- che sono stati fissati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26.11.2016 i criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 33 D.M. 44/2001

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 Obblighi dell'Istituzione Scolastica

L'Istituzione scolastica si obbliga:

- a realizzare nel periodo _____ la seguente iniziativa/attività _____ come previsto nel P.O.F. Triennale e nel programma annuale;
- ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica:

Art.2 Obblighi dello sponsor.

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo/finanziamento globale di €.

_____ nel modo seguente: _____.

Art.3 Facoltà di recesso

A norma dell'art. 1373 cod.civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

Art. 4 Risoluzione del contratto

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor. In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione Scolastica.

Art.5 Opzione per il rinnovo.

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal _____ al _____;
l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro il _____.

E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente. Le condizioni normative della proroga saranno identiche al presente contratto; quelle economiche saranno aumentate del %,salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine.

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa .

Art.7 Pubblicità.

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

Art.8 Limiti di responsabilità.

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

Art.9 Esclusiva.

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. (Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

Art. 10 Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 Ottobre 1933, n. 1611

Art.11 Spese ed oneri fiscali sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Luogo e data _____

Firme