



Unione Europea



## **ISTITUTO COMPENSIVO TAVERNA**

Codice meccanografico: **CZIC87300Q** – Codice Fiscale 9706928079

Via Piazza del Popolo s.n.c. – Tel. 0961/921356 – Fax 0961/924984

E-mail: [czic87300q@istruzione.it](mailto:czic87300q@istruzione.it) PEC: [czic87300q@pec.istruzione.it](mailto:czic87300q@pec.istruzione.it)

Sito: [www.ictaverna.gov.it](http://www.ictaverna.gov.it)

**88055 TAVERNA (CZ)**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **INDICE DEI CONTENUTI**

**Carta Dei Servizi Scolastici**

**Patto Educativo Di Corresponsabilità**

**Codice Della Privacy**

**Regolamento di Istituto**

Capo I - Organi collegiali e Consiglio d'istituto

Capo II - Docenti

Capo III - Personale amministrativo

Capo IV - Collaboratori scolastici

Capo V - Studenti

Capo VI - Uso dei laboratori

Capo VII - Comunicazioni

Capo VIII - Accesso al pubblico

Capo IX - Circolazione mezzi all'interno dell'area della scuola

Capo X - Procedura per la denuncia di infortuni

Capo XI - Regolamento singoli plessi

Capo XII - Sicurezza

Capo XIII - Regolamento GLHI

Capo XIV - Regolamento Viaggi D' Istruzione E Uscite Didattiche

Capo XV - Regolamento Rete Informatica

Capo XVI - Regolamento Esperti Esterni

Capo XVII - Regolamento Concessione Locali Scolastici

Capo XVIII - Regolamento Acquisti

Conclusioni

## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

*Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.*

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.

Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

### **UGUAGLIANZA**

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.

L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno.

Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.

Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di I grado.

Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado e viene consegnata copia della sintesi del PTOF. Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli alunni di lingua madre diversa dall'italiano.

La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

## **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero, sul servizio di sorveglianza degli alunni dall'inizio al termine delle attività didattiche.

La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

## **DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA**

L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.

La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

## **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA**

La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.

Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.

Il PTOF e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

## **REGOLARITÀ DEL SERVIZIO**

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e la scuola garantisce, dove previsto, il funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall'Ente erogatore del Servizio.

## **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell' alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.

L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.

## **AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della missione della scuola. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nel piano triennale dell'offerta formativa e nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

**La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:**

### **A) PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

Il PTOF viene pubblicato mediante affissione all'albo dei plessi; una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria ed è consultabile sul sito web della scuola.

### **B) REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a: organi collegiali; vigilanza sugli alunni; comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; regolamento di disciplina; uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca; conservazione delle strutture e delle dotazioni; organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

### **C) PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe o della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle linee guida indicate nel PTOF.

La stessa è presentata al consiglio di interclasse, di intersezione e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene redatta, di norma entro la fine del mese di ottobre di ogni anno e copia è depositata presso l'ufficio di segreteria e presso ogni classe, sezione. Gli interessati possono prenderne visione nelle sedi indicate.

#### **D) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (DPR n. 235 del 21/11/07)**

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza, generalmente il primo incontro del mese di settembre, nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Il progetto educativo dell'Istituto si realizza attraverso strategie programmate, concordate, trasparenti e verificabili; il patto educativo si esplicita con l'accettazione congiunta del progetto formativo che ha come conseguenza l'impegno per ciascun soggetto a contribuire realmente al perseguimento degli obiettivi fissati e delle finalità condivise. Il dialogo rappresenta la condizione necessaria per creare la possibilità di incontro, di crescita, di mediazione tra le componenti scuola – famiglia – territorio, ciascuna con propri specifici ambiti di competenza, con propri ruoli e responsabilità ma tutte tese a migliorare la qualità del processo formativo. Gli insegnanti si impegnano ad esplicitare le scelte educative e didattiche e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico (organi dell'Istituto, genitori, enti esterni preposti al servizio scolastico).

#### **Sulla base di tale patto educativo**

l'**alunno**, tenendo conto dell'età, deve:

- conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- conoscere il percorso per raggiungerli;
- conoscere le fasi del suo curriculum;

il **docente** deve:

- comunicare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione; il **genitore** deve:

- conoscere e condividere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività scolastiche.

I genitori, che sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità.

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.

**Iscrizione:** le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.

**Rilascio di documenti:** le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.

I documenti e gli attestati di scuola Primaria, sono consegnati previa richiesta agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.

A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90. **Orari di apertura ufficio di segreteria:** gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico dalle 11,00 alle 13,00 di mattina dal lunedì al sabato ed il pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00 nei giorni di martedì e mercoledì.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento .

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio; tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

### **CONDIZIONI AMBIENTALI**

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza della polizia municipale).

In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante referente per la sicurezza.

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti il cui nominativo, su sua richiesta, può essere conosciuto solo dal Capo d'istituto.

Questi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, doposcuola sono comunicate tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure.

Il dirigente scolastico informa il Consiglio di Istituto dei reclami di argomento non riservato.

### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel PTOF.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Il Consiglio di Istituto ritiene che la Carta dei Servizi possa essere un valido strumento di chiarezza nei rapporti scuola - utenza e possa favorire il miglioramento del servizio scolastico fornito dall'Istituto Comprensivo TAVERNA



**ISTITUTO COMPRESIVO TAVERNA**  
**Piazza del Popolo- 88055 TAVERNA (CZ)**  
**Tel. 0961/921356 – 0961/923698– Fax 0961/924984 - CF 97069280796**  
**e-mail czic87300q@istruzione.it czic87300q@pec.istruzione.it**  
**sito Web : www.ictaverna.edu.it**

Ai Docenti  
Ai Genitori  
Agli Alunni  
Al Sito Web

**OGGETTO:** PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. 21-11-2007, n° 235, art.3) -  
**INTEGRAZIONE** (approvato nel Collegio docenti del [ ] e dal Consiglio di Istituto del [ ] )

**VISTO** il DPR n. 235 del 2007;

**PREMESSO CHE:**

- il Patto educativo di corresponsabilità tra Scuola e Famiglia, vigente e pubblicato sul sito di questo Istituto scolastico, costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della Scuola, e coinvolge il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale A.T.A., in ossequio dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca e un'alleanza educativa tra gli operatori scolastici, gli alunni e i genitori, da realizzare quotidianamente in vista della promozione formativa di ciascuno dei suoi studenti;

In caso di svolgimento di DDI, ciascun alunno è tenuto a:

- crearsi - un indirizzo e-mail sul dominio @gmail.com, per poter essere registrato sulla piattaforma della DDI adottata dalla scuola;
- seguire con responsabilità le **lezioni sincrone** (videolezioni e videoconferenze) evitando scambi di persona, supporti di terzi, cheating. Pertanto durante le lezioni si devono:
  - 1) rispettare con puntualità le stesse regole che si rispettavano in Istituto;
  - 2) rispettare gli orari indicati dal docente;
  - 3) partecipare alle attività didattiche accendendo la webcam, silenziando il microfono e riattivandolo su richiesta del docente;
  - 4) evitare di fare colazione e/o pranzare nel corso della lezione;
  - 5) vestire in maniera appropriata;
  - 6) rispettare la privacy: è pertanto severamente vietato diffondere foto e/o registrazioni delle lezioni *live* al di fuori del gruppo classe;
  - 7) svolgere le verifiche con lealtà, senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppetto;
  - 8) seguire anche le **lezioni asincrone**, scaricando i materiali didattici inviati loro;
  - 9) ottemperare alle indicazioni dettate dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con le



lezioni in presenza.

Gli **Studenti** hanno altresì, il diritto di:

- essere tempestivamente avvisati di eventuali spostamenti o soppressione delle lezioni;
- essere tempestivamente valutati ed informati per poter migliorare consapevolmente il proprio apprendimento;
- essere salvaguardati da situazioni di stress cognitivo ed emotivo derivanti da un elevato numero di verifiche concentrate nello stesso giorno.

**I Docenti hanno il compito di:**

1. creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento, riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina, non demandando la comprensione degli argomenti allo studio autonomo degli studenti senza che siano state fornite loro, preventivamente, adeguate e puntuali spiegazioni sui medesimi argomenti;
2. sollecitare ogni studente a partecipare alle attività indicate e presentate negli ambienti di lavoro;
3. curare l'attività didattica a distanza con collegamenti di 45 minuti circa, seguendo in linea di massima il proprio orario scolastico;
4. usare tutte le funzionalità del Registro elettronico: area didattica, bacheca visibile alla famiglia, valutazioni, gestione documenti condivisi, condivisione materiali didattici, restituzione lavori svolti dagli studenti, valutazione con punteggio dei compiti corretti, nonché l'eventuale piattaforma istituzionale;
5. svolgere le proprie attività in modo sincrono ed asincrono: non è necessario che a tutte le ore dell'orario del docente corrisponda un'attività sincrona;
6. pianificare in modo razionale, previa comunicazione tra docenti della stessa classe, le date per la somministrazione delle verifiche scritte e orali con conseguente valutazione, i cui esiti saranno inseriti sul registro elettronico alla data nella quale le stesse sono state svolte o consegnate.

E' consigliabile che i **Genitori** si impegnino a verificare che sussistano le precondizioni per la presenza a scuola degli studenti, vale a dire:

- L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C;
- Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza.

**Tale responsabilità è specificamente assunta dai genitori con la firma del Patto.**

I genitori si impegnano, inoltre, a:

- supportare la scuola nella DDI, rendendo possibile il collegamento dei propri figli con i propri docenti;
- mantenersi in contatto con il corpo docente al fine di agevolare il nuovo processo di apprendimento dei figli, collaborando responsabilmente nell'ambito dell'emergenza in cui ci si trova ad operare;
- **restituire il presente documento al coordinatore di classe, per il tramite del registro elettronico, debitamente sottoscritto per accettazione ed adempimento.**

Taverna,

**La Dirigente  
Prof.ssa Maria Sganga**

DOCENTE COORDINATORE: prof.		
COGNOME E NOME ALUNNO	CLASSE	FIRMA

Data ,

FIRMA  
GENITORE 1

FIRMA  
GENITORE 2

### CODICE DELLA PRIVACY

**Privacy tra i banchi di scuola: trattamento dei dati personali; voti, scrutini, esami di Stato; questionari per attività di ricerca; inserimento professionale; telecamere; retta e servizio mensa; recite e gite scolastiche; cellulari e tablet; temi in classe**

Al fine di sviluppare nella comunità scolastica (che include alunni, famiglie e personale della scuola) una sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri, Sono estrapolate dal Comunicato Stampa del Garante del 6 settembre 2011 le principali regole alle quali la comunità scolastica si attiene:

**Temi in classe** Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

**Cellulari e tablet** L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

**Recite e gite scolastiche** Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genito-

ri durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

**Retta e servizio mensa** È illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi online devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni indirizzate alle singole persone, devono essere a carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

**Telecamere** Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

**Inserimento professionale** Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, le scuole, su richiesta degli studenti, possono comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali dei ragazzi.

**Questionari per attività di ricerca** L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

**Voti, scrutini, esami di Stato** I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. È necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

**Trattamento dei dati personali** Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, l'istituto scolastico deve porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Taverna, allegato al PTOF.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

### **Finalità:**

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

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

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art.1 bis**

Tutte le sedute in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione,attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata),saranno convocate con modalità on line,da remoto e svolti nello stesso modo con utilizzo di piattaforme che garantiscano la privacy.

### **Art. 2 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
4. Le sedute dovranno concludersi entro due ore dall'inizio.
5. Nel caso in cui gli argomenti all'OdG non siano stati trattati in modo esauriente la seduta viene aggiornata al primo giorno utile entro 10 giorni dalla data della convocazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale, di volta in volta, il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, all'inizio della seduta, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.
5. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza.Ogni intervento avrà la durata massima di tre minuti.
6. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.
7. Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

#### **Art. 4 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto la riservatezza del voto è garantita anche quando tale votazione avviene in modalità on line con idonei strumenti informatici. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 5 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'OdG).
2. Per ogni punto all'OdG si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo scritto di una loro dichiarazione da consegnare al segretario. In tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario una comunicazione scritta contenente la dichiarazione e la firma di sottoscrizione. Il testo della dichiarazione sarà letto ed allegato al verbale dal segretario.
5. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a. essere redatti direttamente sul registro;
  - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
- d. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. In tal caso il Segretario invierà, entro due giorni, una copia del verbale provvisorio ai consiglieri, per permettere loro di formulare le eventuali correzioni prima della pubblicazione. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. In tal caso il Segretario invierà, entro due giorni, una copia del verbale provvisorio ai consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere, assolutamente, diffusa.

### **Art. 6 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 7 - Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente della seduta di voto.

### **Art. 8 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli componenti possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

## **ART. 9 Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, o pubblicazione sul sito dell' I.C. Taverna della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale della seduta e delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo o al sito web dell' I.C. Taverna avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione e del verbale di seduta devono rimanere esposte per un periodo non inferiore a 10 giorni.
2. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati due giorni prima della seduta nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo che potrà estrarne anche copia, negli orari di ricevimento dell'ufficio, su richiesta da esaudire nei termini di legge.
3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
4. La copia delle deliberazioni e la copia del verbale da affiggere all'albo sono consegnate dal segretario del C.I. al DS entro cinque giorni dalla seduta. Il DS ne dispone l'affissione entro 8 giorni attestando, in calce, la data di affissione.

## **ART.10 Assenze**

Il componente assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il componente decade dalla carica. Ogni componente giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

## **ART. 11 Dimissioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

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

## **Art. 12 – Intervento di esperti**

Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

## **Art. 13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.



Sulla base del nuovo Regolamento di contabilità, il D.I. n. 129/2018, è stato modificato il D.lgs. 297/1994, circa le competenze della Giunta esecutiva che vengono circoscritte, per quanto concerne la predisposizione del Programma Annuale entro il 30 Novembre, con contestuale invio ai Revisori dei Conti e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il 31 Dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe.

#### **Art. 14 - Norme finali**

1. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo della Scuola.
2. Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.
3. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al T.U: Dlgs 297 del 16 aprile 1994, al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/4/1975 n. 105 e alla normativa vigente.

Si allegano a seguire gli articoli 8 e 10 inerenti il Consiglio di Istituto e la giunta esecutiva del

### **[Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#)**

#### **Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**

### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA E ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### **Art. 8 - Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva**

Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.

2. Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.

3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10.

4. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.

5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici e di orientamento.

6. Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

7. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo

o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

8. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.

9. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

10. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti.

## **Art. 10 - Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva**

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

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

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

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

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

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

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

11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

13. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

### **Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.
4. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.
5. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i cinque minuti.
6. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.
7. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.
8. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
10. In particolare per la formazione delle classi il Consiglio delega il Dirigente Scolastico alla nomina di una Commissione, composta da docenti, impegnandolo a darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta.

### **Art.16 -Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti dura in carica tre anni scolastici;
3. È presieduto ed è convocato dal Dirigente Scolastico.
4. I componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti

dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Nel caso venga a mancare il rappresentante elettivo dei genitori, si individua ed elegge un sostituto direttamente nell'assemblea di classe successiva, per votazione ad alzata di mano.
4. Il rappresentante dei genitori può proporre argomenti da includere nell'O.d.G. previo accordo con il docente coordinatore del consiglio.
5. Il verbale è redatto entro una settimana dal termine della seduta e consegnato dal docente verbalizzante all'ufficio di dirigenza.

#### **Art. 18 - Comitato dei genitori**

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al Cdl.
2. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici o concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno.
3. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.
4. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

#### **Art. 18 bis**

Il comitato dei genitori, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione delle attività didattiche, chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), si riunirà con modalità on line.

I colloqui dei genitori con i docenti saranno ordinariamente effettuati a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via e-mail. Solo in casi di effettiva necessità, verranno svolti in presenza, limitando la partecipazione

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

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione - la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

1. Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto 1.
2. Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

3. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
4. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.
5. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
6. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori dell'assemblea succinto verbale a cura di uno dei componenti.
8. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
9. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art.19 bis**

Le assemblee, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione delle attività didattiche, di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), si svolgeranno con modalità on line.

#### **Art. 20- Assemblea di plesso, scuola.**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
  - Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - Da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presente o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art.20 bis**

Le assemblee, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione delle attività didattiche, di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), si svolgeranno con modalità on line.

#### **Art. 21- Assemblea Dell'Istituzione Scolastica**

1. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori componenti del Consiglio dell'Istituzione, di Intersezione/Interclasse/Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - cinquanta genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;

- dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
  5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti designato dal Presidente dell'assemblea.
  6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
  7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 21 bis**

Le assemblee, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione delle attività didattiche, di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), si svolgeranno con modalità on line.

#### **Art. 22 – Organo di garanzia**

1. L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato).
2. L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

## **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ogni docente è responsabile della sorveglianza degli alunni e di tutto ciò che accade durante la sua ora di lezione.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, è necessario che l'allievo produca adeguata certificazione medica per la riammissione in classe. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore di classe il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta prelevarlo.
5. Il coordinatore di classe deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il cambio d'ora deve avvenire con celerità senza ingiustificati ritardi in modo da non lasciare gli alunni da soli nelle aule. Il docente che si attarda sarà ritenuto comunque responsabile di ciò che avviene nella classe nella sua ora di lezione.

8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. In caso di inottemperanza il docente sarà ritenuto responsabile di eventuali accadimenti dannosi fuori dall'aula.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule e i locali utilizzati durante la lezione vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Eventuali danni riscontrati nelle aule e/o nei locali scolastici utilizzati durante le lezioni, devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori per concordare i provvedimenti da attuare.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. È severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola compresi i cortili adiacenti.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite nota sul diario.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
24. I registri online devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Eventuali note disciplinari vanno correttamente motivate e firmate dal docente. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Le ore di straordinario devono essere previamente autorizzate dal DSGA.

### **Art. 2 - Doveri del personale ATA**

Tutto il personale ATA (personale amministrativo e collaboratori scolastici) è tenuto a rispettare:

- la normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- il divieto di fumo nelle aule e nei locali dell'Istituto; l'inosservante incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge n° 584/75 e dalle vigenti disposizioni in materia;
- il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, nei locali dell'Istituto al fine di non disturbare il corretto svolgimento delle attività lavorative che non possono essere interrotte per motivi personali.

## **CAPO IV I COLLABORATORI**

### **Art. 1 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Le ore di straordinario devono essere previamente autorizzate dal DSGA.
4. I collaboratori scolastici:
  - a. devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. si rendono reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o Referenti di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. possono collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante ;
  - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di



- disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - l. evitano di parlare ad alta voce;
  - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p. evitano che le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico entrino nella Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni laddove sono presenti, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o giustificare un ritardo. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio adetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  10. Ulteriori precisazioni sui compiti connessi all'attività sono impartiti con circolari interne.
  11. I collaboratori dovranno apporre firma su apposito registro attestante l'inizio e la fine del servizio prestato.

## **CAPO V STUDENTI**

### **PREMESSA**

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

#### **Art. 1 - Diritti e doveri dello studente**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività culturali integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce le iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e/o il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
8. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola.
  9. Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente.
  10. Lo studente si presenta a scuola con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione. Riserva la tenuta sportiva per le lezioni e le attività ginniche e sportive.
  11. Lo studente invita i suoi genitori a partecipare alle iniziative che li riguardano.
  12. Lo studente usa un linguaggio corretto, evita ogni aggressività e parole offensive.
  13. Lo studente è leale, in caso di discordie, si appella al Docente di classe o al Docente coordinatore della classe o al Dirigente Scolastico, riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.
  14. Lo studente rispetta il proprio corpo e lo mantiene in salute, tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
  15. Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
  16. Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola, l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo più bello, confortevole ed accogliente.
  17. Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature, quando viene accertata la sua responsabilità.
  18. Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, secondo regole, procedure prescritte e norme di sicurezza.
  19. Lo studente ha il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

## **Art. 2 – Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Nella scuola secondaria di primo grado, il Coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

All'alunno sarà illustrato il contratto formativo e il suo significato.

## **Art. 3 - Codice disciplinare**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
2. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;

- b. rilevanza dei doveri violati;
  - c. grado del danno o del pericolo causato;
  - d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
  6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
  7. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il dirigente della scuola ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.
  8. La recidiva nelle mancanze di cui alle successive lettere b) e c), sanzionate nei dodici mesi di riferimento, comportano la sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle medesime lettere.
  9. Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

## TABELLA SANZIONI

Premesso che – in forza delle più recenti previsioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di **mancanze disciplinari**, le **sanzioni** ad esse collegate e gli **organi competenti** ad irrogare le sanzioni stesse.

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Sanzioni e procedimenti disciplinari</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Effetti derivati dalla sanzione</b>
1	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora.	Ammonizione verbale	Docente Vicepreside Preside	
2	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.	Annotazione sul LdS e sul Registro di classe Convocazione formale dei genitori	Docente/CdC Vicepreside Preside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3	Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti vietati dal regolamento di istituto	Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dal Regolamento di istituto	Docente Vicepreside Referente di plesso	
4	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3.	Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dal Regolamento di istituto	Docente Vicepreside Preside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
5	Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

6	Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni studenti/esse sorpresi a fumare	a) Nota sul LdS e sul Registro di classe. Convocazione formale dei genitori in Presidenza. b) Lettera a) + Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico c) Lettera a) + riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia d) Lettera a) + lettera b) + pagamento sanzione pecuniaria a carico famiglia	Docente/Vicario/Preside Preside/Vicario Preside/Vicario	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
7	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc.	In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside o nei casi più gravi (oltre 3 giorni di sospensione) adozione da parte del Preside del provvedimento deliberato dal CdC	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o giudiziaria
8	Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola)	Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico Attività di riflessione e rielaborazione critica del comportamento sanzionato	Preside/Vicepreside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
9	Falsificazione della firma dei genitori (per marinare la scuola, per nascondere valutazioni negative sul LdS, ecc.).	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside o nei casi più gravi (oltre 3 giorni di sospensione) adozione da parte del Preside del provvedimento deliberato dal CdC	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
10	Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale	Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside o nei casi più gravi (oltre 3 giorni di sospensione) adozione da parte del Preside del provvedimento deliberato dal CdC	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o giudiziarie
11	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento
12	Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni (es. bestemmie), delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e di persone diversamente abili.	Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o giudiziarie
13	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento

14	Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico	Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
15	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 8	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento
16	Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orari extrascolastico	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal CdC	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Determina la valutazione insufficiente del comportamento

Occorre tener presente che tutte le **sanzioni disciplinari** hanno una **funzione educativa** e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al **principio di gradualità**, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**.

Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una **attenuante** alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una **aggravante** (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

La **procedura** con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella sub A del presente articolo dovrà essere **agile, semplificata**, ma comunque idonea a garantire sia l'**accertamento dei fatti e delle responsabilità**, sia condizioni di **massima equità** nella valutazione delle responsabilità stesse.

In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello **svolgimento** da parte dello studente/ssa di **attività di natura sociale e/o culturale** che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti. I **viaggi di istruzione** e le **vacanze studio** -oltre che avere una **finalità formativa e didattica**- hanno anche un '**valore premiale**' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i

C. di C. potranno anche adottare la **sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio** di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre **sostituisce** -nei casi in cui è prevista- la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il Preside indicherà nel provvedimento di esclusione.

**Organo di Garanzia.** Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la

sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia.

Nella tabella sanzioni - nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata - si fa talvolta riferimento ad una "eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie". A riguardo si sottolinea che - nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato - il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Per tutte le mancanze disciplinari indicate nella tabella sanzioni (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di counseling psicologico interni all'Istituto, se esistenti, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

## **CAPO VI USO DEI LABORATORI**

### **Art. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 2 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 3 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate, con parsimonia, da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VII COMUNICAZIONI**

### **Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ... ) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **Art. 2 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora di ricevimento dei genitori. Il docente sarà disponibile previo appuntamento da concordare con le famiglie.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Il collegio docenti delibera sulle modalità e sui tempi di comunicazione ai genitori delle valutazioni infra quadrimestrali al fine di superare eventuali difficoltà degli alunni ed evitare insuccessi scolastici. Allo stesso modo il collegio delibera sulle modalità e sui tempi di comunicazione delle assenze degli alunni ai fini della validità dell'anno scolastico.

### **Art 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa triennale**

1. Nel primo consiglio di classe, il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le op-



portunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Ai genitori che indicheranno un indirizzo di posta elettronica sarà data comunicazione di eventuali avvisi tramite e mail.

### **Art. 27 – Comunicazioni interne alla scuola**

1. Le disposizioni impartite dalla dirigenza all'interno della scuola e tra i vari plessi saranno comunicate mediante circolari interne di cui sarà dato avviso ai docenti e a tutto il personale della scuola nel seguente modo:
  - a. Le circolari saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica del responsabile di plesso che avrà cura di scaricarle e notificarle ai docenti e al personale ATA del plesso anche tramite posta elettronica
  - b. Le circolari saranno, inoltre, pubblicate sul sito della scuola. È obbligo dei docenti e del personale ATA conoscere le circolari regolarmente pubblicate.
2. Tutte le comunicazioni che dalla scuola vengono inviate alle famiglie o, comunque, a persone esterne alla scuola, devono essere previamente autorizzate dalla dirigenza.
3. I docenti e il personale ATA che debbano assentarsi per uno o più giorni devono darne comunicazione secondo le seguenti modalità:
  - a. In caso di malattia improvvisa è obbligatorio darne comunicazione telefonica agli uffici di segreteria alle ore 8,00 provvedendo ad inviare la documentazione necessaria
  - b. Le assenze per motivi di famiglia o per ferie devono essere previamente autorizzate dal dirigente scolastico
  - c. Nel caso di assenza per malattia per visita specialistica è necessario produrre il certificato del medico curante attestante la necessità della visita e l'attestazione dell'effettuazione della visita con indicazione del giorno e dell'ora della stessa.
  - d. Nel caso di cambio di turno o di giorno libero o di orario di servizio è necessario che i docenti interessati producano richiesta scritta con indicazione dei docenti, delle classi e delle ore interessate al cambio. Tale documentazione deve essere consegnata al responsabile di plesso e comunicata al dirigente scolastico ogni fine mese.
  - e. I permessi brevi devono essere previamente autorizzati dal dirigente scolastico, e implicano l'obbligo di recuperare le ore concesse secondo le necessità della scuola.

## **CAPO VIII ACCESSO AL PUBBLICO**

### **Art. 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigen-

te Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque, previa richiesta anche verbale al dirigente, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza previo appuntamento e di segreteria solo durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal dirigente.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

## **CAPO IX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 1 - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Il parcheggio delle autovetture negli spazi della scuola è vietato. È consentita la sosta solo per il tempo necessario al carico e allo scarico.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO X PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI**

### **ART. 1 – Infortuni a scuola**

1. L'infortunato deve:
  - a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e la relativa relazione stilata dai docenti presenti;
  - c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione medica di idoneità alla via scolastica
2. Il docente deve:
  - a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi

- ne fa le veci;
  - b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
  - c. Avvisare i familiari;
  - d. Accertare la dinamica dell'incidente;
  - e. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.
3. Gli uffici di segreteria devono:
- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
  - b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
  - c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;
  - d. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
  - e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;
  - f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
  - g. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
  - h. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
  - i. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Il docente accompagnatore deve:
- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
  - c. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
  - d. Prestare assistenza all'alunno;
  - e. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - f. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - g. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - h. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2. Gli uffici della segreteria devono:
- a. Quanto previsto all'art. 24 comma 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**Art. 3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. L'infortunato deve:
  - a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
  - c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

**CAPO XI  
REGOLAMENTI SINGOLI PLESSI**

**SCUOLE DELL'INFANZIA**

**ART. 1 - Ingresso alunni**

1. Ogni plesso affiggerà alla porta esterna della scuola l'orario di ingresso dei bambini e ne darà ampia comunicazione alle famiglie. Gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.
2. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e - se necessario - scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
3. I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
4. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di ingresso a causa di qualche imprevisto ne daranno giustificazione verbalmente alle insegnanti.
5. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
6. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
7. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
8. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
9. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
10. Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.
11. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

## **Art. 2 - Uscita alunni**

1. La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15,30 e termina alle ore 16.30. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati preleveranno i propri figli. Dopo le ore 16.30 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.
2. I collaboratori scolastici hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.35.
3. Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura dei collaboratori scolastici che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
4. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
5. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.
- 6.

## **Art. 3 - Inserimento alunni nuovi iscritti**

1. Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
2. Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli artt. 1 e 2.
3. Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.
4. Il periodo di inserimento non potrà essere superiore a 15 giorniArt. 4 -  
Frequenza turno antimeridiano

1. Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso: dalle ore 8.30 alle 9.30 uscita: ore 12:30.
2. Formulando apposita richiesta al dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

## **Art. 4 - Vigilanza**

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
3. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

4. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
5. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
6. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
7. Tutto il materiale didattico - ivi incluso quello di facile consumo - deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
8. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
9. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
10. Il personale ausiliario - oltre che collaborare attivamente con i docenti - ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

#### **Art. 5 - Assenze**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
2. Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.
3. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione.
4. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
5. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
6. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

#### **Art. 6 - Servizio Mensa**

1. A partire dalle ore 11.45 gli alunni - sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti - si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
2. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione

Comunale e - per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

3. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari che sono stati scelti in seno al consiglio di istituto. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
4. Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di competenza. ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
5. I genitori degli alunni che - per motivi religiosi o sanitari - necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
6. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## **Art. 7 - Norme comportamentali**

### **Alunni.**

1. Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.
2. A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
3. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

### **Genitori.**

1. Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).
2. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
3. I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:
  - a. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
  - b. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
  - c. Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
  - d. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
  - e. Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.

- f. Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- g. In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- h. Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- i. In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- j. Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- k. Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
- l. Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- m. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche

## Docenti

1. I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti
  - a. al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007
  - b. al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

<b>SCUOLE PRIMARIE</b>
------------------------

### Art. 8 - Ingresso alunni

- 1) Il responsabile di plesso avrà cura di pubblicare e rendere noto ai genitori l'orario di ingresso a scuola. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- 2) I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.
- 3) In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- 4) I signori docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atrii all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule.
- 5) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atrii delle scuole dalle assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli ai collaboratori scolastici in servizio.
- 6) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di entrata a causa di qualche imprevisto dovranno compilare in bidelleria gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
- 7) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- 8) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari: dalle ore 10.30 alle ore 10.45 (durante il primo intervallo); al termine delle lezioni antimeridiane (ore 12.30, ovvero ore 13.00); all'inizio delle le-



zioni pomeridiane (ore 14.00). Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

- 9) Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
- 10) A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- 11) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.
- 12) Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- 13) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.
- 14) I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.
- 15)

### **Art. 9 - Uscita alunni**

1. In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 16.30 ovvero alle ore 13.30 nelle classi a tempo normale. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
2. Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino alla porta di uscita.
3. Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi adiacenti, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare presso l'ingresso degli edifici scolastici.
4. Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici.
5. Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
6. Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso una comunicazione indirizzata agli insegnanti che la inseriranno nel registro di classe.
7. Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, fermo restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.
8. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente a scuola nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.
9. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.
10. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

11. Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

#### **Art. 10- Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- L'intervallo si svolgerà in aula/negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- Durante il cambio ora tra le lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora (nella Scuola Secondaria di I Grado), per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA.

#### **Art. 11 - Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti**

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime.
2. Una fase di inserimento potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

#### **Art. 12 - Vigilanza**

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici - nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro - devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.
3. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
4. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
5. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attenta-

mente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.

6. Tutto il materiale didattico - ivi incluso quello di facile consumo - deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
7. E' fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
8. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
9. Il personale ausiliario - oltre che collaborare attivamente con i docenti - ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
10. In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.
11. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

### **Art. 13 - Assenze**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
2. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
3. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
4. Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.
5. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il DS perchè provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
6. L'istituzione scolastica stabilisce straordinarie deroghe al limite di assenze (3/4 del monte ore annuale) a condizione che, tali assenze non pregiudicano, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati:
  - a. Gravi motivi di salute adeguatamente documentati
  - b. Terapie e/o cure programmate
  - c. Donazioni di sangue
  - d. Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute

te dal CONI

- e. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo stato e l'unione delle comunità ebraiche italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

#### **Art. 14- Servizio mensa**

1. A partire dalle ore 12.30/13.30 gli alunni - con l'attenta sorveglianza delle insegnanti - si recano nei refettori per pranzare. Considerato l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
2. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e - per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
3. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
4. Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di competenza ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
5. I genitori degli alunni che - per motivi religiosi o sanitari - necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
6. Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

#### **Art. 15- Norme comportamentali**

Alunni.

1. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.
2. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
3. Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.
  - a. Hanno diritto ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
  - b. Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
  - c. Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
  - d. Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

- e. Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
  - f. Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
  - g. Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
  - h. Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
4. Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
  5. I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi
  6. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
  7. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

#### Genitori.

1. I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:
  - a. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
  - b. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
  - c. Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
  - d. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
  - e. Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
  - f. Essere puntuali: è una forma di rispetto.
  - g. Le assenze devono essere giustificate.
  - h. In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
  - i. Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
  - j. In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
  - k. Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
  - l. Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
  - m. Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
  - n. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
  - o. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola.
  - p. Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
  - q. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

2. I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di
3. presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
4. Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
5. Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
6. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
7. I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

#### Docenti

1. I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti
  - a. al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007
  - b. al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>
---

#### **Art. 16 - Ingresso studenti**

1. In ogni plesso sarà pubblicato e reso noto l'orario di entrata a scuola. Gli studenti entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recano ordinatamente nelle aule.
2. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
3. E' compito dei cc.ss. vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.
4. I cc.ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
5. I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti e registrare le assenze.
6. I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni...

#### **Art. 17 - Uscita studenti**

1. In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13.30 ovvero alle ore 16.30 nelle giornate a tempo prolungato. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
2. I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico fino alla porta di uscita.
3. Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del SCT, i signori genitori avranno cura di informa-

re i propri figli di rientrare a scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei cc.ss. (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie interessate.

4. Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli fuori dal cancello. Pertanto - nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa - dovranno essere responsabilmente istruiti a tornare indietro.

#### **Art. 18 - Ritardi e uscite anticipate**

1. Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul LdS.
2. Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS - non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 11.05. In caso di ritardo la presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente alla scuola entro le ore 9.30.
3. Per quanto riguarda le uscite anticipate - consentite solo in caso di particolari necessità - il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.
4. Gli studenti interessati devono consegnare ai responsabili di plesso le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola.
5. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

#### **Art. 19- Intervallo e cambio dell'ora**

1. L'intervallo inizia alle ore 10.10 e termina alle ore 10.20 in tutti i plessi tranne nel plesso di Sant'Elia dove inizia alle 10:00 e termina alle 10:10 : non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso.
2. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.
3. Durante l'intervallo è precluso l'uso dei servizi igienici salvo casi di evidente necessità
4. Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.
5. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa  
6. I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.  
7. I docenti di Scienze Motorie adempiranno con particolare cura alle disposizioni indicate nei commi precedenti, considerando che sono comunque responsabili dell'obbligo di vigilare sui propri studenti lungo il tragitto dalla palestra alle aule.

## Art. 20 - Vigilanza

1. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro - devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
2. Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto - salvo casi assolutamente eccezionali - nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
3. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.
4. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
5. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.
6. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.
7. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.
8. L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
9. Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
10. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
11. In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente le cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.
12. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
13. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche.
14. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.
15. É assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con



loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

16. Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.
17. Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.
18. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate. provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.
19. L'intera procedura andrà registrata sull'apposito modulo relativo alla temporanea requisizione di oggetti o materiali pericolosi e non consentiti.

#### **Art. 21 - Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi**

1. Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, **i telefoni cellulari non devono essere portati a scuola** e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà **temporaneamente requisito** dai docenti che registreranno l'episodio sul registro e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.
2. Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per rendere pubbliche le stesse, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo – se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
3. L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
4. In casi del tutto **eccezionali e particolarissimi** e comunque solo dopo un **accordo chiaro** fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa **temporaneamente** e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione.
5. In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria
6. Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefonini cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc.
7. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto 1
8. La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

9. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente ‘trasporti’ a scuola immagini/testi/filmati per così dire ‘sconvenienti’, avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.
10. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l’accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo **soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente**.
11. Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all’inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all’uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**.
12. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l’orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

#### **Art. 22 - Assenze**

1. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al coordinatore di classe i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
2. Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
3. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in bidelleria, né in segreteria.
4. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i Sigg. Genitori sono cortesemente invitati - in caso di assenze dovute a malattia infettiva - a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a e, in questo caso, ad esibire tempestivamente il certificato medico al rientro a scuola..
5. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il DS perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
6. In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al coordinatore di classe che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate.
7. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell’effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
8. Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
9. Fermo restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione ne-

cessarie.

10. L'istituzione scolastica stabilisce **straordinarie deroghe** al limite di assenze (3/4 del monte ore annuale che comprendono anche le assenze per malattia giustificate dal genitore tramite autocertificazione, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati e precisamente:
  - a. Gravi motivi di salute adeguatamente documentati
  - b. Terapie e/o cure programmate
  - c. Assenze per malattie infettive e ricoveri ospedalieri
  - d. Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
  - e. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo stato e l'unione delle comunità ebraiche italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

#### **Art. 23 - Servizio mensa**

1. Premesso che il Servizio di Refezione Scolastica (SRS) è facoltativo, gli studenti che se ne avvalgono dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.
2. Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul LdS e - qualora non riconducessero i propri comportamenti nell'alveo della buona educazione - verranno esclusi dalla fruizione del servizio di cui si discorre. Quest'ultimo provvedimento disciplinare - supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza - verrà assunto dal DS e comunicato alle famiglie interessate.
3. La cosiddetta 'pausa-mensa' inizia compatibilmente con l'orario del plesso. Gli studenti che fruiscono del SRS verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.
4. Il SRS ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e - per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.
5. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di competenza ed al personale dipendente dell'Azienda appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema.
6. I genitori degli studenti/esse che - per motivi religiosi o sanitari - necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.
7. La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica è consentita solo nei casi in cui un piccolo gruppo di studenti/esse dovrà svolgere attività didattiche nei pomeriggi in cui non è funzionante il SRS. L'opportunità di cui si discorre è praticabile solo previa formale richiesta delle famiglie interessate.

## Art. 24 - Norme comportamentali

### Alunni.

1. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.
2. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
3. Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.
  - a. **Hanno diritto** ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
  - b. **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
  - c. **Hanno diritto** ad una valutazione chiara e soprattutto formativa. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
  - d. **Hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
  - e. **Hanno il dovere** di avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, un rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
  - f. **Hanno il dovere** di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
  - g. **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
  - h. **Hanno il dovere** di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
4. Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante l'intervallo e/o pausa mensa, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme

di igiene e pulizia.

10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi. I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

Genitori.

1. I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e di seguito riportato:
  - a. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
  - b. Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
  - c. Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
  - d. Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
  - e. Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
  - f. Essere puntuali: è una forma di rispetto.
  - g. Le assenze devono essere giustificate.
  - h. In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
  - i. Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
  - j. In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
  - k. Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
  - l. Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
  - m. Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
  - n. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
  - o. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola.
  - p. Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
  - q. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.  
In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
2. I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
3. Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
4. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
5. I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non

sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi

#### Docenti

1. I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti:
  - a. al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007
  - b. al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del PTOF dell'Istituto.

#### **Art. 25-Criteri di iscrizione alle sezioni di tre anni nella scuola dell'infanzia e nelle classi prime di scuola primaria e secondaria di primo grado**

- a) Ciascun alunno e ciascuna alunna saranno inseriti nel plesso del Comune di propria residenza.

Sono previste deroghe a questo principio solo in casi debitamente motivati e su valutazione discrezionale del Dirigente.

- b) Eventuali alunni gemelli saranno collocati in classi differenti, laddove il plesso è composto da più classi parallele.

## **CAPO XII SICUREZZA**

### **Art. 1 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni e tutto il personale della scuola è obbligato a adempiere le seguenti prescrizioni:
  - a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di classe.
  - b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
  - c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
  - d. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
  - e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
  - f. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
  - g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
  - h. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
  - i. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

- j. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- k. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- l. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- m. Non circolare né sostare nei sottopiani, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- n. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- o. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- p. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- q. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- r. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- s. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- t. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- u. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- v. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- w. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- x. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- y. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- z. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 2 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
  - a. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - b. collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
  - c. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - d. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - e. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - f. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
  - g. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
  - h. coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
  - i. tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
  - j.

## **Art. 3 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
3. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
4. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
5. adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
7. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
8. contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Art. 4 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
  - a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
  - c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - d. applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
  - e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
  - f. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
  - g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
  - h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
  - i. porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
  - j. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
  - k. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
  - a. svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - b. tenere chiuse e controllate le uscite;
  - c. controllare la stabilità degli arredi;
  - d. tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
  - e. custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - f. pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
  - g. tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
  - h. non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.



### **Art. 5- Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
3. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
4. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
  - a. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
  - b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
5. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
6. Il DS verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule.

### **ART. 6 - Introduzione di alimenti a scuola modulistica responsabilità genitori**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, con l'indicazione della data di scadenza e degli ingredienti, acquistati in rivendite autorizzate.
2. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **ART. 7 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza anche esterni.

### **ART. 8 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

## **CAPO XIII**

### **REGOLAMENTO GLHI**

#### **Gruppo di Lavoro sull'Handicap d'Istituto per l'Inclusività**

##### **Art. 1 - Composizione**

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLHI) dell'Istituto Comprensivo Taverna, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 è costituito da:

- a. Il Dirigente Scolastico
- b. Il Referente GLH (Funzione Strumentale per l'handicap, DSA, BES ed alunni stranieri), che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico
- c. Gli Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato
- d. I docenti coordinatori delle classi frequentate dagli alunni
- e. I genitori degli alunni disabili frequentanti la scuola
- f. Uno o più rappresentanti dell'equipe socio- psico- pedagogica coinvolta nei progetti formativi dei ragazzi frequentanti.

##### **Art. 2 - Competenze**

Il GLHI collabora all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano studenti con disabilità, si occupa delle problematiche relative gli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio.

Il GLHI si può riunire in **seduta**:

- **plenaria** (alla presenza di tutti i componenti),
- **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti),
- **dedicata** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

In particola il GLHI si occupa di:

- a. Gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con disabilità, DSA, BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.
- b. Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, con diagnosi di Disturbi Specifici dell'Apprendimento e con Bisogni Educativi Speciali, tipologia degli handicap, classi coinvolte).
- c. Seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa.
- d. Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano.
- e. Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità.
- f. Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione.
- g. Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- h. Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità , DSA, BES.

##### **Art. 3 – Convocazioni e Riunioni**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLH si può riunire in **seduta...**

- **plenaria** ( alla presenza di tutti i componenti),
- **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti),
- **dedicata** (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).  
In quest'ultimo caso il GLH è detto **operativo**.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupino degli alunni con disabilità.

#### **Art. 4 - Competenze della Funzione strumentale**

La **funzione strumentale** si occupa di:

- a. Coordinare e presiedere le riunioni del GLH e del GLHI su delega del dirigente scolastico.
- b. Predisporre gli atti necessari per le riunioni del GLH e del GLHI.
- c. Verbalizzare le sedute del GLH.
- d. Curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di disabilità, DSA e BES.
- e. Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto.
- f. Collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati e degli educatori per le attività di sostegno.
- g. Curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe, interclasse, intersezione o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti.
- h. Convocare i Consigli di classe, interclasse, intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità, DSA o BES.
- i. Redigere il PAI (Piano Annuale di Inclusività).

#### **Art. 5 - Competenze dei Docenti di sostegno membri del GLHI**

Gli **Insegnanti di sostegno** si occupano di:

- a. Seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di classe, interclasse, intersezione e del GLH.
- b. Partecipare ai Consigli di classe, interclasse, intersezione, al GLHI e al GLH.
- c. Collaborare ed informare gli altri membri sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa.
- d. Partecipare, ai lavori di verifica e valutazione di tutti gli alunni delle classi, ove inseriti, <sup>4</sup>essendone contitolari.

#### **Art. 6 - Competenze dell'Equipe Pedagogica nelle classi/sezioni ove sono presenti alunni in situazione di handicap**

L'**equipe pedagogica**, per quanto concerne gli alunni con disabilità, DSA e BES, devono:

- a. Discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno.
- b. Redigere, insieme al docente di sostegno, il PEI e il PDF da presentare al GLH.
- c. Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno con disabilità, DSA e BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica.
- d. Essere informati delle procedure previste dalla normativa

## **CAPO XIV REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica

all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del PTOF. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

### **Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

5

Nei viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a. Viaggi culturali;
- b. Viaggi a scopo orientativo o di integrazione della preparazione di indirizzo.
- c. Partecipazione a specifici concorsi culturali.
- d. Viaggi connessi ad attività sportive.
- e. Visite guidate della durata di un giorno/3 giorni presso località di interesse storico, artistico, naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali).

### **Art. 2 – Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- a. Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.
- b. Migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici.
- c. Approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico.
- d. Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale.
- e. Promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

### **Art. 3 – Proponenti e iter procedurale**

1. I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di ottobre.
3. Nel corso dell'anno scolastico, comunque, potranno essere organizzate uscite didattiche non programmate nel piano annuale dei viaggi di istruzione qualora l'uscita rappresenti un'opportunità didattica importante che non sia stato possibile prevedere.
4. La Commissione per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la commissione per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art.32 del Decreto 1/2/2001 n. 44.
5. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

### **Art. 4 – Destinatari**

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi

60

possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. Lo svolgimento dei viaggi sarà effettuato solo se si avrà un numero congruo di partecipanti.

3. Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi.
4. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.
5. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
6. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
7. Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

### **Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- a. Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- b. Le classi della Primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- c. Le classi quinta della primaria e le prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico e un viaggio di istruzione di uno o più giorni.
- d. Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche che comportino oneri di trasporto.
- e. Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).
- f. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- g. Le visite guidate e le uscite didattiche devono essere preventivamente comunicate salvo casi eccezionali, al Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe.

### **Art. 6 – Compiti dei docenti referenti**

I docenti referenti devono tenere i contatti con la commissione viaggi e con il Dirigente Scolastico. La commissione dovrà predisporre il progetto- proposta da presentare al Consiglio di classe su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima; obiettivi didattico - educativi di massima.

### **Art. 7 - Accompagnatori**

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente

motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.
3. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 10/12/15 alunni Scuola Infanzia/Primaria/ Secondaria I Grado, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili, salvo casi per i quali è necessario un docente di sostegno per alunno. 6
4. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
5. Il docente referente predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.
6. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.
7. Gli alunni devono aver pagato l'assicurazione
8. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpgrave.

#### **Art. 8 – Responsabili del viaggio**

1. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio.
2. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.
3. Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico verbalmente o per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

#### **Art. 9 – Regole di comportamento durante il viaggio**

1. Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
2. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
3. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
4. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.
5. Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare:
  - a. Rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei)
  - b. Rispettare le esigenze altrui
  - c. Non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

## **Art. 10 – Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- a. Compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- b. Versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate. 6
- c. Accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

## **Art. 11 – Aspetti finanziari**

1. La spesa massima prevista per i viaggi d'istruzione di una giornata è di € 50,00.
2. Per i viaggi d'istruzione di 2/3 giorni la quota massima è pari a € 300,00.
3. Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei rappresentanti di classe dei genitori sul conto corrente della scuola.
4. Per tutti i viaggi sarà richiesta inizialmente una caparra e successivamente il saldo dovrà essere versato prima dello svolgimento del viaggio.
5. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
6. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.
7. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.
8. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
9. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
10. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
11. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

## **Art. 12 - Convocazione Organi competenti alla procedura viaggi**

1. Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
2. Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
3. La Commissione Viaggi monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe.
4. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.
5. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

## **CAPO XV**

### **Regolamento Rete Informatica**

#### **ART. 1**

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.

#### **ART. 2**

Il personale che opera con la rete di segreteria deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

#### **ART. 3**

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

#### **ART. 4**

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

#### **ART. 5**

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

#### **ART. 6**

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.

#### **ART. 7**

Nei laboratori, per la scuola secondaria di 1° grado, gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi ed eventuali malfunzionamenti.

#### **ART. 8**

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

#### **ART. 9**

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

#### **ART. 10**

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

#### **ART. 11**

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

#### **ART. 12**

E' possibile l'utilizzo di pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

#### **ART. 13**

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

#### **ART. 14**

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.



#### **ART. 15**

In un unico ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

#### **ART. 16**

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

#### **ART. 17**

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.

#### **ART. 18**

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### **ART. 19**

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

#### **ART. 20**

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

#### **ART. 21**

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

#### **ART. 22**

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

#### **ART. 23**

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

#### **ART. 24**

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

#### **ART. 25**

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

#### **ART. 26**

E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

#### **ART. 27**

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

#### **ART. 28**

E' vietato connettersi a siti proibiti.

#### **ART. 29**

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

#### **ART. 30**

E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

#### **ART. 31**

E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

**ART. 32**

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

**ART. 33**

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

**ART. 34**

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.

**ART. 35**

Nella Scuola Secondaria, di massima, gli allievi e insegnanti accederanno ad Internet tramite un account costituito da User id e password comunicati all'inizio dell'anno scolastico dal Responsabile.

**ART. 36**

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

**ART. 37**

Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

**ART. 38**

Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

**ART. 39**

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

**ART. 40**

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**ART. 41**

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

**ART. 42**

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente.

E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

**ART. 43**

I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

**ART. 44**

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

**ART. 45**

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

**ART. 46**

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

**ART. 47**

Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

**ART. 48**

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

**ART. 49**

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

**ART. 50**

Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

**ART. 51**

Il personale di segreteria deve cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

**ART. 52**

Le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce in cassaforte.

**ART. 53**

E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

**ART. 54**

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password richiedendone una nuova al Responsabile.

**ART. 55**

Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

## **CAPO XVI**

### **Regolamento esperti esterni**

#### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nei seguenti ambiti:
  - a. Programmazione didattica annuale deliberate nel PTOF
  - b. Progetti PON e/o finanziati da enti regionali o nazionali o internazionali
  - c. Piani di formazione professionale del personale
  - d. Attività necessarie all'organizzazione della scuola (sicurezza, manutenzione laboratori etc)

#### **Art. 2 - Requisiti**

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, l'istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno all'Istituzione Scolastica e/o in servizio nelle altre Amministrazioni Statali e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di:

- .a. Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni
- .b. Specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale.
- 2. Qualora l'esperto sia richiesto sulla base di progettazioni didattiche inserite nel PTOF, la proposta del Collegio dei Docenti (vedi singole schede progettuali) deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto :
  - .a. Diploma di Laurea di comprovata e particolare specializzazione universitaria
  - .b. Laurea Magistrale o titolo equivalente attinente l'oggetto dell'incarico
  - .c. Iscrizione in Ordini o Albi
  - .d. Esercizio nel campo dell'Arte, dello Spettacolo o dei mestieri artigianali
- 3. Per i corsi modulari del CPIA le competenze professionali richieste saranno individuate dal dirigente scolastico insieme al docente responsabile del CPIA.
- 4. Per i progetti di cui al punto c) dell'art. 1 le competenze professionali richieste saranno individuate dal dirigente scolastico insieme ai docenti tutors, al facilitatore e al valutatore
- 5. Per le attività necessarie all'organizzazione della scuola (sicurezza, manutenzione laboratori etc) le competenze professionali richieste saranno individuate dal dirigente e dal DSGA
- 6. In ogni caso è indispensabile il possesso dei requisiti di legge per l'accesso al Pubblico impiego

### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e della esigenze organizzative della scuola, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - .a. L'oggetto della prestazione;
  - .b. La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - .c. Il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art.4 - Determinazione del compenso**

1. Il compenso per l'esperto esterno nei progetti di cui alla lettera c) dell'art. 1 è predeterminato nelle schede finanziarie dei progetti stessi.
2. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola.
3. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
4. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
5. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti

### **Art.5 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - a. curriculum complessivo del candidato; contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - b. pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
  - c. eventuali precedenti esperienze didattiche
  - d. eventuali pregresse esperienze positive e/o negative con l'istituzione scolastica
4. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Art.6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività, la verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.22 - 23 e seguenti del codice civile.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - c. per le quali sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna. Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
  2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 9- Pubblicità**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con impegno di spesa superiore a euro 2.000,00 è affissa per 10 giorni all'albo dell'Istituto.
2. Copia di tutti i contratti è messa a disposizione a richiesta degli interessati.
3. Il Dirigente Scolastico farà menzione dei contratti d'acquisto e di prestazione d'opera al Consiglio d'Istituto

### **CAPO XVII Regolamento Concessioni Locali**

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati a pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.
2. Essi devono essere adeguati alla tipologia delle attività per le quali sono stati richiesti e tali da poter ospitare in sicurezza i partecipanti alle attività stesse.

#### **ART. 3 – Priorità delle attività didattiche**

1. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
2. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 6 - Fasce orarie di utilizzo**

1. L'uso dei locali può essere richiesto nei giorni feriali e nelle fasce orarie non coincidenti con quelli delle attività scolastiche.
2. Le palestre scolastiche, possono essere concesse anche di domenica e nei giorni festivi senza oneri accessori per la scuola (es. ore di straordinario per collaboratori scolastici)

#### **Art. 7 - Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART. 8 - Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
  - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.
4. Per la salvaguardia del decoro della scuola è comunque vietato utilizzare i locali scolastici per l'alloggio temporaneo di gruppi e/ di singole persone.

#### **Art. 9 - Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Con-

Comune proprietario degli edifici scolastici secondo quanto previsto dalla convenzione stipulata con i Comuni stessi.

2. Il Comune interessato inoltrerà all'istituzione scolastica richiesta di autorizzazione 10 giorni prima della data di uso richiesta; la richiesta dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
3. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita, e procederà alla stipula della convenzione. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

#### **Art. 10 – Utilizzo dei locali da parte dell'ente proprietario**

1. Le norme del presente regolamento si applicano anche nel caso in cui la richiesta di concessione dei locali venga fatta dall'ente proprietario.
2. Nel caso di cui al comma 1 l'ente proprietario concorda insieme al DS le modalità e i termini per l'utilizzo dei locali scolastici.
3. Il dirigente scolastico può, qualora lo ritenga contrario alle esigenze dell'istituzione scolastica, negare all'ente proprietario l'uso dei locali scolastici
4. Nel caso di cui al comma 1 l'ente proprietario si assume ogni responsabilità per i danni che possano derivare all'istituzione scolastica dall'uso dei locali e dall'accesso agli stessi si terze persone
5. È fatto assoluto divieto di utilizzare i locali scolastici senza previa comunicazione e autorizzazione del dirigente scolastico.

#### **Art. 11 - Concessione gratuita**

1. Per le iniziative particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali sono concessi gratuitamente.
2. Per le richieste di concessione di un giorno i locali verranno concessi gratuitamente.
3. Negli altri casi l'istituzione scolastica richiederà un contributo forfettario di € 200,00
4. In ogni caso verrà richiesta, a titolo di caparra, il versamento della somma di € 300,00, che sarà restituita dopo l'uso dei locali a condizione che non si siano verificati danni alle strutture e alle cose.
5. Il versamento della caparra costituisce condizione per la concessione dei locali e non esime il concessionario dal risarcimento degli ulteriori eventuali danni (superiori alla somma di € 300,00) che venissero riscontrati successivamente all'uso dei locali

#### **Art. 12 - Provvedimento concessorio**

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere: le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario, per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. In caso di inadempimento il dirigente scolastico chiederà al Comune di revocare la concessione.



## **CAPO XVIII**

### **Regolamento Acquisti**

#### **Art.1 - Principi e ambito di applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 2 – Requisiti oggettivi**

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa, per l'attività contrattuale riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2.000,00, oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, o la commissione tecnica preposta, provvede ad avviare le procedure di gara per l'acquisto di beni e/o servizi.

#### ***Elevazione del limite di spesa***

2. Il limite di spesa per l'attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34 del D.l. 44/2001, tenuto conto della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, è elevato a € 3.000,00 Iva esclusa.

#### **Art. 3 – Requisiti soggettivi**

1. Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuate di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto nel rispetto della normativa vigente.
2. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
3. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori allegato al presente regolamento.
4. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
5. Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:
  - a. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
  - b. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
  - c. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione appaltante;

- d. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- e. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- f. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- g. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- h. essere in regola con le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

**Art.4 - Procedura di contrattazione per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 125 del Codice Appalti)**

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
  - a. *amministrazione diretta*: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquistando direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
  - b. *affidamento diretto*: per importi di spesa fino a € 3.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
  - c. *cottimo fiduciario*: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

**Art.5 - Procedura di selezione per l'affidamento diretto**

1. Per contratti inferiori alla soglia di €. 3.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.
2. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3.000,00 euro) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
3. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile e/o incaricato

**ART.6 - Procedura di selezione per "cottimo fiduciario"**

1. La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente al "cottimo fiduciario", previa comparazione delle offerte di almeno 5 (cinque) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n° 44 del 1° febbraio 2001 e successivamente dall'articolo 125 del decreto legislativo n.163/2006. Resta inteso che:
  - a. E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato (ad es: gara d'appalto) anche se non previste come obbligatorie.
  - b. l'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.
2. La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:
  - a. Formalità: forma scritta di tutti gli atti.
  - b. Continuità: il procedimento deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;

- c. Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate.
  - d. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.
  - e. Imparzialità, pubblicità e trasparenza: prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.
  - f. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".
3. Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

#### **A) I criteri di scelta del contraente**

1. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.
2. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". In quest'ultimo caso, il Dirigente Scolastico (o la Commissione Tecnica), "tradurrà" i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici.

#### **B) Modalità di presentazione dell'offerta**

1. Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.
2. Sarà opportuno prevedere la perentorietà di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.
3. Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta. Queste potranno essere presentate a mezzo fax, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "*CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_*".
4. L'offerta deve avere le seguenti caratteristiche: tempestiva, integra, non condizionata, completa e conforme, concreta, irretrattabile, unica e sottoscritta.
5. Nella lettera di invito può essere inserita la clausola che si procederà all'acquisto dei beni e/o servizi anche in presenza di una sola offerta

#### **C) Nomina della Commissione**

1. Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. La Commissione predisponde a tal fine un verbale contenente gli aspetti salienti e significativi necessari per consentire la verifica della correttezza delle operazioni eseguite.
2. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico.
3. La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.
4. E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 7 - Affidamento dell'incarico e pubblicazione esiti**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto, secondo il modello predisposto ai sensi della normativa vigente.
2. Inoltre nel rispetto dell'art. 124 del D.Lvo 163/2006 si procederà alla pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento su siti informatici di cui all'art.66 comma 7 e secondo

l'art.35 del D.I.44/2001 copia dei contratti sarà messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile e affissa all'albo dell'Istituto

### **Art. 8 - Verifica delle prestazioni**

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.
2. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.
3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

### **Art. 9 Tempi e procedura acquisti**

1. L'Ufficio di Segreteria inoltra apposita circolare del Dirigente scolastico ai docenti referenti di plesso e/o di progetto con le seguenti scadenze:
  - a. richieste entro giugno: acquisti relativi all'anno scolastico successivo e riferiti al contributo volontario delle famiglie; materiali per sicurezza e primo soccorso;
  - b. entro fine ottobre: eventuali integrazioni di materiali di natura imprescindibile di cui il coordinatore di plesso deve dare specifica indicazione.
2. I materiali relativi ai Progetti principali del Piano dell'offerta formativa (ambiente, teatro, lettura, amico libro, sport...) devono essere ben elencati nelle Schede di progetto che sono presentate per l'approvazione del PTOF e comunque non oltre il 31 ottobre di ogni anno al fine di inserirle nel Programma annuale.
3. Le richieste degli acquisti relative ai Progetti sono rese definitive dopo l'approvazione del Programma annuale (presumibilmente mese di febbraio).

#### *Materiale igienico-sanitario*

1. Per ciò che riguarda il materiale igienico-sanitario gli acquisti avranno la seguente tempistica:
  - a. entro il mese di marzo per quantità sufficiente almeno fino a tutto il mese di agosto;
  - b. entro il mese di settembre per quantità sufficiente fino al mese di marzo dell'anno successivo.

Eventuali esigenze eccezionali potranno essere soddisfatte compatibilmente con la disponibilità e le regole di bilancio.

### **Conclusioni**

1. Il presente regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti in data 25/10/2016 per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici, e dal Consiglio d'Istituto in data 28/10/2016 Verbale N° 24, Delibera N° 81 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi. Ultimo aggiornamento: 28 novembre 2023 (punto 4 all'o.d.g.)
2. Il presente regolamento è in vigore dall'Anno Scolastico 2016/2017 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
3. Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del

17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

4. Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.
5. Al presente Regolamento si allega link contenente la Nota D.I. n. 1199 del 28/08/2022: "*Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022-2023*"  
[https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI\\_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063](https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063)