



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SIANO**

VIA SPINELLI - 84088 SIANO (SA)-

☎. 081/5181021- 📠081/5181355 - C.F. 95140330655

e mail [SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT), [SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT),  
[www.istitutocomprendivosiano.gov.it](http://www.istitutocomprendivosiano.gov.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato come da delibera del collegio docenti il 19/10/2015 e delibera Consiglio d'Istituto del 20/10/2015**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

Vista la legge n. 107/2015

Visto il dlgs n. 150/2009

## Regolamento d' Istituto

### Premessa

Il Regolamento d'Istituto si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole dello Stato.

Si integra con la Carta dei Servizi e con il Piano dell'Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell'Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte.

Vuole essere documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la Comunità Educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 – Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio d' Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe/d'interclasse/intersezione
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto:

- le assemblee dei genitori
- il coordinamento dei rappresentanti dei genitori

#### Art. 2 - Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti, affisso all'albo della Presidenza e pubblicato nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. di Siano <http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it/> deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga pubblicato nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. di Siano <http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it/>, affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo telefono, entro la mattina della riunione.

L'avviso di convocazione, che normalmente è recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo delle riunioni 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.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.



### **Art. 3 – Validità s e d u t a**

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. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

### **Art. 4 - Discussione ordine del g i o r n o**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiate il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiate è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiate, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perchè la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva").

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiate a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 6 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 8 - Votazioni**

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'o.d.g. 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).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.

#### **Art. 10 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite; in particolare gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

#### **Art. 11 - Surroga di membri cessati**

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.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 12 - Decadenza**

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. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono 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 e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali. Ai sensi della legge n. 107/2015, esso non è più l'Organo di indirizzo dell'Istituzione Scolastica, visto che gli indirizzi, formativi e pedagogici, sono competenza del DS, che li esplicita attraverso un puntuale Atto di Indirizzo.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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).

Il C.d.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 rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione.

Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.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.

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.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante la pubblicazione nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. di Siano <http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it/> affissione in apposito albo della scuola della copia del verbale, sottoscritta dal segretario del Consiglio. La pubblicazione e l'affissione all'albo avvengono entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 14 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.

Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel Corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario; mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

#### **Art. 15 - Giunta Esecutiva**

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, con voto segreto e in modo proporzionale al numero dei consiglieri.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse, il dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime. Si fa presente che il potere negoziale non è più di competenza della Giunta esecutiva, ma pertiene unicamente alla sfera d'azione del DS, in base agli orientamenti già espressi e canonizzati dal Dpr n. 275/1999.

#### **Art. 16 - Collegio dei Docenti**

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

Ai sensi della legge n. 107/2015, esso è composto da tre docenti, dei quali due sono di nomina da parte del Collegio Docenti, mentre uno è di nomina del Consiglio di Istituto. Sono tutti membri effettivi, visto che non esiste più la figura del componente supplente. Altresì, ne fanno parte due genitori in rappresentanza della Scuola Primaria e dell'Infanzia e due in rappresentanza della Scuola Secondaria di I Grado. Si fa presente che i componenti del Comitato di Valutazione non percepiscono alcun emolumento a carico della finanza pubblica.

I compiti del Comitato di Valutazione, così come rinnovati dalla legge n. 107/2015, sono di duplice natura: nella sola componente docente, esso provvede ad esprimere valutazione dell'anno di formazione dei docenti neo-assunti; invece, nella componente allargata ai genitori, esso procede a definire i criteri di valutazione della performance dei docenti.

Il suo compito termina con la fissazione di siffatti criteri: la valutazione vera e propria è, poi, assegnata alla sfera esclusiva dell'operato dirigenziale.

### **Art. 18 - Consigli interclasse delle scuole elementari**

Compongono il Consiglio di classe e d'interclasse tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

I consigli d'interclasse sono costituiti di norma:

- per classi parallele
- in forma mista

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'interclasse spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.

Spetta, inoltre, ai consigli interclasse con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.

### **Art.19 - Consigli intersezione delle scuole dell'infanzia**

Compongono il Consiglio Intersezione delle scuole dell'infanzia statali tutti i docenti ed un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei consigli d'interclasse.

### **Art.20 Consigli di Classe Secondaria di I Grado**

- Il Consiglio di Classe 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.
- È composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori.

- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 21 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico, almeno un giorno prima del loro svolgimento. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **a) assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per scritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Dirigenza.

### **b) assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d'Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

1. da un terzo dei genitori componenti i consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;
2. dalla meta degli insegnanti di plesso/scuola;
3. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto 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. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della Assemblea è redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

### **c) assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Classe/Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

1. da 50 genitori
2. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
3. dal Consiglio d'Istituto
4. dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede per scritto 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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.



## **Art. 21 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico, almeno un giorno prima del loro svolgimento. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **d) assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per scritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Dirigenza.

### **e) assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d' Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

1. da un terzo dei genitori componenti i consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;
2. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
3. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto 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. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della Assemblea è redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

### **f) assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Classe/Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

1. da 50 genitori
2. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
3. dal Consiglio d'Istituto
4. dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede per scritto 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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale è consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Art. 22 Coordinamento dei rappresentanti dei consigli**

I rappresentanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituirsi in coordinamento degli eletti. E' presieduto da uno dei genitori eletti.

Il Presidente richiede per scritto 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.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## CAPO II PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

### **Art. 23 – Operazioni iscrizioni**

Le operazioni di iscrizione alla scuola primaria, alla scuola dell'infanzia e alla secondaria di I grado sono effettuate secondo le modalità e i tempi fissati dal dirigente scolastico in coerenza con le relative disposizioni di legge e le apposite istruzioni ministeriali.

### **Art. 24 - Ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia statale**

La determinazione del numero delle sezioni da formare e della consistenza numerica dei posti di ciascuna compete esclusivamente al dirigente scolastico in base alle disposizioni di legge vigenti ed agli organici del personale docente determinati nelle competenti sedi istituzionali.

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente quello a cui si riferisce la domanda stessa.

Tutti i bambini iscritti a una stessa scuola con domanda presentata nei termini sono inseriti in un unico elenco nominativo compilato nel seguente ordine e graduati, gruppo per gruppo, secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota:

- a) bambini già effettivamente frequentanti una qualsiasi scuola dell'infanzia statale dell'I.C. di Siano nell'anno scolastico precedente a quello, per cui viene presentata domanda;
- b) bambini iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con l'intero nucleo familiare nella zona di competenza dell'I.C. di Siano;
- c) bambini già effettivamente frequentanti una qualsiasi scuola dell'infanzia statale di altre scuole nell'anno scolastico precedente quello, per cui viene presentata domanda;
- d) bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di competenza dell'I.C. di Siano. Le operazioni in sequenza del comma precedente vengono ripetute per i bambini iscritti con domanda presentata oltre i termini.

L'ammissione alla frequenza in ciascuna scuola avviene a partire dal primo bambino dell'elenco ottenuto con le predette modalità. Esaurito il primo elenco, si passa allo scorrimento dell'elenco formulato per le domande presentate oltre i termini, a partire dal primo bambino e fino a disponibilità di posti. I nominativi dei non ammessi alla frequenza per mancanza di posti costituiscono, nel medesimo ordine risultante dall'elenco di appartenenza, la lista di attesa della relativa scuola.

La Presidenza pubblica gli elenchi degli ammessi entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, nell'albo pretorio del sito web dell'I.C. di Siano (<http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it/>), informa per iscritto i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato nella lista di attesa e l'eventuale disponibilità di posto in altro plesso.

Quando più bambini di diverse liste di attesa concorrono per un unico posto, valgono tutti i criteri fissati ai punti precedenti.

La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali conseguenti liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

I bambini in situazione di handicap o appartenenti a nuclei familiari in condizioni di grave disagio devono essere ammessi a frequentare con precedenza assoluta su tutti i componenti delle categorie elencate nei precedenti punti, ma solo se iscritti entro il termine fissato per la pubblicazione degli elenchi di cui sopra. Le condizioni di grave disagio devono risultare da adeguata documentazione medico-sanitaria o dell'amministrazione comunale o dei servizi di assistenza sociale.

### **Art. 25 - Formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia**

Completate le operazioni di ammissione, come sopra regolate, il dirigente scolastico determina innanzitutto la consistenza numerica di ciascuna delle sezioni da formare tenendo conto; in particolare; di eventuali bambini in situazione di handicap,

delle norme di sicurezza, in riferimento al rapporto tra numero di alunni e spazi; quindi anche con la collaborazione di eventuali gruppi di lavoro appositamente costituiti dal Collegio dei Docenti, inserisce secondo i seguenti criteri:

- i bambini di nuova iscrizione nelle sezioni garantendo il criterio della omogeneità per età;
- i fratelli gemelli nella medesima sezione, salvo richiesta contraria dei genitori;
- i bambini che chiedono la frequenza del solo turno antimeridiano fin dove è possibile nella medesima sezione.
- Il dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto ai punti precedenti, di motivate proposte e criteri formulati dal Collegio dei Docenti per risolvere problemi rilevanti per il funzionamento della scuola e nell'interesse dei bambini.
- le preferenze dei genitori per specifici insegnanti non costituiscano motivo per la formazione delle sezioni.

#### **Art. 26 - Formazione delle classi prime di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado**

La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al dirigente scolastico in base alle disposizioni di legge vigenti ed agli organici - di diritto e di fatto - del personale docente determinati dagli organi competenti superiori.

I criteri generali del presente paragrafo non si applicano agli alunni diversamente abili, a quelli respinti e a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi. Alla loro assegnazione alle classi provvede il dirigente scolastico.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime saranno formulati secondo specifiche regole e criteri espressamente formulati dal Collegio dei Docenti (equilibrio tra i sessi, livelli di valutazione, eventuali incompatibilità fra gruppi di allievi manifestate negli anni precedenti).

Entro la fine del precedente anno scolastico o, comunque, non oltre il 30 giugno di ogni anno, il Dirigente Scolastico procederà a dar vita ad una Commissione, che ha il compito di formare le sezioni dei bambini treenni dell'Infanzia, le classi prime della Primaria e della Secondaria di I grado sulla base dei criteri fissati dal Collegio Docenti. Gli elenchi delle classi saranno pubblicati, poi, all'albo pretorio del sito web dell'I.C. di Siano <http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it/> non oltre il decimo giorno precedente l'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.

Il dirigente scolastico, prima dell'inizio delle attività scolastiche, può derogare con quanto espresso al punto precedente esclusivamente qualora, a suo giudizio, sia necessario per risolvere problemi e situazione di particolare rilievo per il buon e corretto funzionamento della scuola, predisponendo - in via assolutamente discrezionale - il trasferimento di un allievo da un gruppo classe ad un altro.

#### **Art. 27 - Sdoppiamento e contrazione di classi parallele**

In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto (analogamente in caso di contrazione di classi parallele), va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati innanzitutto gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola e quelli, fra gli appartenenti alle classi già funzionanti e interessate dallo sdoppiamento, i genitori dei quali ne abbiano fatto richiesta scritta, previa informazione da parte della dirigenza.

All'ulteriore assegnazione, eventualmente necessaria, di alunni dalle classi già funzionanti si procede seguendo gli stessi criteri della formazione delle classi I, sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.

Il dirigente scolastico, nella redistribuzione degli alunni fra le classi, può tenere conto, anche, di motivate e documentate proposte e dei criteri didattici formulati dal Collegio per la soluzione di eventuali problemi rilevanti per la vita della Scuola, per cui - in regime di assoluta discrezionalità - può straordinariamente agire in parziale deroga ai principi sopra menzionati.

#### **Art. 28 - Assegnazione delle classi ai turni di funzionamento**

Se, a causa della mancanza di locali agibili in numero corrispondente a quello delle classi funzionanti in un plesso scolastico, è necessario il doppio turno di funzionamento, le classi prime e quinte per la scuola primaria e le classi prime e terze della Secondaria possono essere collocate con precedenza sulle altre di mattina, compatibilmente con la struttura organizzativa di appartenenza.

#### **Art. 29 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle attività**

Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola primaria o di scuola dell'infanzia è definito dal dirigente scolastico in accordo con i parametri numerici stabiliti dal MIUR.

Soddisfatte le esigenze connesse alle ordinarie attività curriculari, le risorse eventualmente eccedenti saranno opportunamente utilizzate quanto più possibile a beneficio dell'intero Istituto Comprensivo e, possibilmente, con precedenza, dei plessi in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse assegnate in base al precedente comma 1 e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero c/o di integrazione dell'offerta formativa. In tale ultima evenienza potrà essere disposta l'assegnazione ad attività da realizzarsi su più plessi.

Nel rispetto della professionalità di ciascun insegnante e nel primario interesse delle scolaresche, l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni deve essere finalizzata a conseguire, nel primario interesse degli alunni e nel rispetto delle risorse professionali, il più alto grado possibile di unitarietà e di coesione del gruppo docente di ciascun modulo o team di scuola dell'infanzia: le relative valutazioni di ordine strettamente discrezionale restano affidate alla responsabilità esclusiva del dirigente scolastico, in ottemperanza alle prerogative previste dal Dlgs n. 150/2009, tenendo conto dei suoi poteri di datore di lavoro.

E' ammesso disarticolare moduli organizzativi già funzionanti nell'anno precedente, se lo richiedono le modalità operative previste dal piano annuale per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Richieste e/o preferenze di insegnanti e/o rappresentanti dei genitori non costituiscono motivo determinante per l'assegnazione di un docente a un plesso.

Gli insegnanti, in possesso di particolari competenze, vanno assegnati in modo da assicurare a tutti i plessi la fruizione delle medesime opportunità. L'assegnazione disposta dalla Presidenza, in base ai presenti criteri, sarà efficace per l'intero anno scolastico; qualora insorgano nei giorni immediatamente seguenti particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà ammesso modificare assegnazioni già disposte che potranno essere modificate con provvedimento scritto motivato del Dirigente scolastico, da adottarsi non oltre 30 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

Nel caso delle scuole dell'infanzia le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine fissato al precedente punto, quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione e/o contrattazione integrativa in materia di utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e/o di integrazione dell'offerta formativa.

### **Art. 30 - Orario**

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze gli alunni delle scuole dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a 30 minuti dopo attività l'inizio delle educative, per i bambini di tre anni la tolleranza è maggiore e, comunque, non superare i 60 minuti.

Gli alunni della scuola primaria e della secondaria di I grado, che usufruiscono del servizio di trasporto pubblico, possono entrare, all'interno degli edifici, non prima di 5 minuti dall'inizio delle lezioni.

Fino al momento di inizio delle lezioni, le porte di ingresso degli edifici scolastici restano chiuse. I cancelli di accesso al cortile dei plessi sono aperti 5 minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche, per favorire l'afflusso degli allievi accompagnati dai mezzi di trasporto pubblico; la scuola non risponde, comunque di incidenti o di infortuni verificatisi in tali cortili prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni trasportati dal pulmino pubblico restano affidati, per quanto concerne i compiti della vigilanza, all'operatore qualificato messo a disposizione dal Comune, che è responsabile di quanto accade nel tempo pre-scuola.

In caso di condizioni atmosferiche particolarmente inclementi, l'accesso all'atrio dell'edificio è consentito ai soli alunni 5 minuti prima dell'ingresso; in tali specifiche circostanze, gli alunni entrati nell'edificio restano affidati alla vigilanza del personale ausiliario.

Fatta eccezione per gli scuolabus, nei cortili degli edifici scolastici sono severamente vietati il transito e il parcheggio di qualsiasi veicolo, a motore e non. L'eventuale accesso nelle zone ordinariamente non riservate alle attività scolastiche è consentito solo ad automezzi di servizio e al di fuori degli orari di passaggio degli alunni, a condizione che non contrasti con le misure di sicurezza e di emergenza predisposte per il servizio.

### **Art. 31 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano alla classe il POF e recepiscono osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre trasparente, tempestiva ed 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.

In base alle normative vigenti e, grazie all'impegno di formazione dei docenti, la valutazione sarà disponibile on-line ed, anche, il resto delle informazioni sulle assenze e l'andamento scolastico saranno rese accessibili nelle modalità che garantiscano il diritto alla privacy.

### **Art. 32 - Mensa e trasporto**

L'attività di Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. I servizi di refezione e di trasporto sono di totale competenza dell'Amministrazione Comunale, che vi provvede con proprie risorse ed a domanda dei genitori degli alunni.

Il servizio mensa è regolamentato ai sensi del Capitolato d'Appalto dell'Ufficio competente del Comune di Siano. Il menu è definito secondo le tabelle dietetiche calibrate sull'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse. In caso di intolleranze alimentari ed allergie, i genitori sono tenuti a dare comunicazione alla Scuola e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta alla ditta appaltatrice con allegata certificazione medica, tramite gli uffici di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Siano.

Le caratteristiche e le modalità di funzionamento di tali servizi devono essere rispondenti alle disposizioni vigenti in materia, soprattutto per quanto attiene all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni.

I rappresentanti dei consigli di intersezione nominano due genitori che, periodicamente e senza preavvertimento, controllino la qualità e quantità della mensa pranzando in uno dei plessi.

La scuola collabora con l'Amministrazione Comunale per un'organizzazione il più possibile efficiente e funzionale.

Il trasporto degli alunni delle scuole dell'infanzia non può essere effettuato oltre la prima ora di attività didattica, né può cominciare prima dell'ultima ora o protrarsi oltre il termine dell'orario di funzionamento; quello degli alunni delle scuole primarie deve essere effettuato in modo che questi vengano a trovarsi a scuola in coincidenza con l'orario di ingresso (7:55) e ne vengano prelevati al termine delle attività didattiche (12:55 ovvero 13:55), con un margine di tolleranza in uscita di soli **10** minuti rispetto all'orario di chiusura delle attività scolastiche, come da autorizzazione firmata dai genitori.

Quando per inevitabili, occasionali contrattempi, gli alunni della scuola primaria, che usufruiscono del trasporto, arrivano in anticipo sull'orario di entrata a scuola, sono ammessi nell'atrio/androne dell'edificio scolastico e restano affidati alla vigilanza del personale comunale, che gestisce il servizio di trasporto e, quindi, la vigilanza nel tempo pre-scuola ovvero, in subordine, ai collaboratori scolastici.

Quanto agli allievi, che non vengono trasportati dai mezzi pubblici, è cura degli insegnanti consegnare gli allievi della Primaria solamente ai genitori ovvero a persone delegate, mentre è fatto loro divieto assoluto di lasciare andare i bambini in assenza di un accompagnatore maggiorenne, che ne sia il genitore o la persona che ne ha formale delega. In caso di ritardo dei genitori, gli insegnanti aspetteranno l'arrivo di questi, telefonando ripetutamente – se necessario – la persona delegata al ritiro dell'alunno e confidando sulla buona educazione e sulla correttezza del proprio interlocutore. Per quanto concerne gli alunni della Secondaria di I grado, è cura del docente accompagnare gli allievi fino al portone della scuola, vigilando sul corretto deflusso della classe di propria competenza.

### **Art. 33 - Servizio di medicina scolastica**

Il servizio di medicina scolastica è curato dall'Azienda Sanitaria Locale, che vi provvede con il proprio personale e secondo le disposizioni vigenti in materia. L'amministrazione comunale predispone i locali, nonché le attrezzature e i materiali occorrenti.

La Dirigenza informa i genitori degli alunni in ordine a visite mediche, eventuali vaccinazioni su base volontaria e prelievi; in occasione di tali interventi i genitori sono ammessi a scuola anche durante l'orario di funzionamento, affinché possano assistervi.

### **Art. 34 - Somministrazione farmaci**

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico. È strettamente necessario, perché sia autorizzata la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, che il personale docente o Ata o educativo, opportunamente individuato, sia stato formato attraverso la frequenza di un corso ad hoc, con il conseguente rilascio di un'attestazione pienamente valida delle competenze ivi acquisite dall'operatore scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che i genitori presentino la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di *eventuali ricoveri, ecc...*)

Lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco ai genitori che provvederanno a consegnare la documentazione e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia ed il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

- a. Individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
- b. Il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.
- c. Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale per il tramite del 118.
- d. L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno per il solo periodo di somministrazione del farmaco, previsto dal Piano Terapeutico presentato dalla famiglia e compilato dal medico.
- e. Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.
- f. La somministrazione del farmaco, ad opera del personale scolastico, deve tener conto delle modalità di conservazione del farmaco stesso, per cui, qualora la Scuola non possa dotarsi di opportuni frigo, in caso di prevista crioconservazione del prodotto, gli operatori scolastici, per un'ovvia impossibilità logistica ed organizzativa, devono far ricorso immediatamente al SSN. attraverso il servizio del 118.

## **CAPO III**

### **DOCENTI, ALUNNI, GENITORI**

### **Art. 35 - doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da Contratto.

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, il docente coordinatore deve accertare la presenza del certificato medico. Lo stesso, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.

I docenti devono 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.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sempre l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe previa giustificazione scritta dal D.S. o da suo delegato.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato, coordinatore di plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Comunque, nessun alunno può uscire anticipatamente da scuola, se non viene prelevato da un genitore ovvero da un adulto, che abbia delega.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, privi di vigilanza.

Durante l'intervallo (dalle 10:45 alle 11:00 per la secondaria di I grado) i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e documentati.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega in compresenza affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita fino alla porta d'ingresso (per la scuola secondaria e la primaria di via Spinelli fino al cancello) e, per la scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al coordinatore di plesso.

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, vernidas, 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.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza; i danni riscontrati vengono risarciti dal genitore dell'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe per valutare le modalità del risarcimento.

I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie tramite telefono o comunicazioni e mail nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più fattivo e trasparente.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'I.C. di Siano, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Il ricorso alla Dirigenza 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.

I registri in uso devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e ritirati e consegnati conservati per essere riposti negli appositi armadi a disposizione della Dirigenza.

I docenti sono tenuti a partecipare alla formazione sul registro on-line.

I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.

I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore otto, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la sostituzione. Salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la giustificazione dell'assenza.

In caso di ritardo, per comprovati motivi, il Docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. Gli stessi devono essere recuperati in modo cumulativo e, se ripetuti, daranno luogo a contestazione di addebito.

Ciascun docente è responsabile delle classi o delle sezioni di scuola dell'infanzia e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio ed adotta tutti gli accorgimenti idonei a evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche (aule, laboratori, atri, corridoi, palestra coperta e scoperta, servizi igienici, refettorio) e in tutte le occasioni della giornata scolastica (l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; la ricreazione dopo il pranzo a scuola; le attività con l'intervento di esperti; le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione e quant'altro programmato dal P.O.F.).

I docenti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza specie con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei materiali, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche per stabilire quali, fra questi tutti, potrebbero diventare pericolosi - pur non essendolo di per sé - proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività stesse.

Il docente è considerato responsabile, civilmente e penalmente, in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore o da un collega;
- non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- manda fuori dalla classe l'alunno per punizione o per svolgere un compito al suo posto;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica in Direzione, per iscritto, eventuale cambio di turno o di orario richiedendo la firma di presa visione.

### **Art. 36 — Vigilanza sugli alunni**

- Quando si verifica l'assenza momentanea di un docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono affidati al controllo da parte del personale Ata.
- Agli alunni non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono sempre essere ammessi ugualmente nell'edificio; in tale caso, l'insegnante di turno nella classe di appartenenza ammette in aula l'alunno e lo integra nelle attività didattiche in corso.
- Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza solo in via occasionale e quando, a giudizio dell'insegnante, il genitore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo.
- Per l'ordinato e puntuale inizio delle attività didattiche quotidiane i docenti curano un'attenta e assidua opera di sensibilizzazione e devono segnalare per iscritto alla segreteria gli alunni che entrano a scuola in ritardo con notevole frequenza.

- Sempre in considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze ai bambini delle scuole dell'infanzia è consentito uscire nei 30 minuti che precedono il termine del turno di funzionamento, al quale sono iscritti.
- Le classi si presentano all'uscita dell'edificio scolastico, naturalmente accompagnate dai docenti, in ordine ascendente dalle prime fino alle ultime; la successione vale per l'intero anno scolastico.
- Se si verificano condizioni atmosferiche particolarmente inclementi, ai genitori degli alunni è consentito l'accesso nel cortile dell'edificio 5 minuti prima del termine delle lezioni. In tali specifiche occasioni i genitori presenti nel cortile non devono collocarsi a ridosso degli ingressi o intralciare le file di alunni in movimento. In tali occasioni, la scuola non risponde in alcun modo di eventuali incidenti e infortuni verificatisi nel cortile. In ogni caso a nessun genitore è consentito entrare nell'atrio /androne dell'edificio scolastico all'atto dell'uscita degli alunni.
- L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi ed in seguito a motivata richiesta, che i genitori interessati devono inoltrare per iscritto alla Presidenza per il tramite del coordinatore di plesso. In tali occasioni l'alunno deve essere affidato a uno dei genitori o, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona adulta delegata per iscritto.
- L'uscita anticipata deve essere consentita quando un alunno accusi un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola. In tal caso i docenti della classe o sezione prendono contatto, a mezzo del telefono per il tramite di un collaboratore scolastico, con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno stesso venga prelevato dai genitori.
- La frequenza alla scuola primaria e secondaria di I grado è obbligatoria per l'intero orario previsto.
- Il dirigente scolastico ha sempre piena facoltà di adottare apposite misure per evitare quanto comporta, a suo giudizio, rischi per l'incolumità degli alunni e del personale o turbamento per la regolarità del servizio.

**Inoltre si ricorda che:**

- Tra gli obblighi del Dirigente scolastico rientra anche quello relativo all'adozione di misure organizzative di amministrazione e controllo sull'attività degli operatori scolastici con particolare riguardo all'avvicendamento degli insegnanti nelle classi, al controllo degli studenti nell'intervallo, all'ordinato afflusso e deflusso degli alunni in ingresso ed in uscita dalla scuola, alla custodia di attrezzature dell'istituto che possano causare danni agli alunni, al fine di eliminare le fonti di pericolo. Appare evidente, pertanto, che il Dirigente scolastico ha solo l'obbligo di fornire misure organizzative in materia, mentre l'obbligo di vigilanza sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati spetta invece in via preminente al personale docente. Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti ( art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009). Emerge da quanto precede che la responsabilità fattuale ricade quasi totalmente in capo al personale docente dell'Istituto.

**Due sono gli elementi fondamentali da tenere sempre presenti:**

1. la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo
2. l'inversione dell'onere della prova.

Riguardo al punto 1 la Corte dei Conti ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente stesso è chiamato a scegliere la vigilanza. Riguardo al punto 2, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, qualora un alunno abbia subito un danno nel periodo di tempo nel quale risulta assegnato all'insegnante viene immediatamente posta a carico di chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo. Ciò significa che nel giudizio di risarcimento non è a carico del danneggiato l'onere di provare la causa del danno, bensì è onere dell'insegnante o dell'Amministrazione provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto.

Esiste quindi una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante e la relativa prova liberatoria non si esaurisce nella dichiarazione di non aver potuto impedire il fatto, bensì è necessario dimostrare di aver adottato in via preventiva tutte le misure idonee ad evitarlo e che, nonostante ciò, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento.

Tutto ciò premesso e alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto, integrato e modificato con delibera n° 73 del 15/09/2011, si dispone quanto segue:

### **PRE SCUOLA**

Dall'arrivo della prima corsa dello scuolabus fino all'inizio delle lezioni nella scuola dell'infanzia e primaria è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola. L'attività di vigilanza, per quanto attiene esclusivamente alla Primaria, deve essere organizzata dal Comune di Siano, in quanto fornitore del trasporto scolastico, come da richiesta formulata dallo Scrivente e protocollata in data 5 ottobre 2015.

È evidente che il personale interno alla Scuola della Primaria, docente ed Ata, deve, nei doverosi limiti contrattuali previsti dalla norma privatistica odierna, collaborare allo scopo di eliminare qualsiasi eventuale fattore di rischio a carico degli allievi, che vengono affidati alle cure della nostra Istituzione. L'organizzazione e la vigilanza, durante il tempo pre-scuola, all'interno dei due Plessi dell'Infanzia sono affidate invece per intero al personale scolastico, docente ed Ata.

Gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'anno scolastico di riferimento.

Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono fare il loro ingresso a scuola nell'immediatezza del loro arrivo.

### **VIGILANZA INGRESSO**

I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere sulla soglia della propria aula o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni (art.29, comma 5, CCNL scuola 2006-2009).

In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso.

Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del cancello e delle porte, che provvederanno a richiudere prontamente al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno sul passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla dirigenza ed ai fiduciari di plesso che provvederanno alla sostituzione immediata.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai fini di cui trattasi, ha già disposto la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.



## **VIGILANZA DURANTE I MOMENTI DI ASSENZA MOMENTANEA DEL TITOLARE NELLA CLASSE (ritardi, permessi, uscita anticipata)**

Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, vanno informati la Dirigenza, il personale di segreteria, nonché il fiduciario di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente.

## **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI**

Atteso che la vigilanza sugli alunni è continua per tutto il tempo in cui sono affidati dall'ingresso all'uscita dall'istituzione scolastica e cioè fino al subentro reale dei genitori o di persone da questi formalmente delegate, occorre assicurarla mediante l'adozione di alcune cautele per prevenire l'insorgere di responsabilità disciplinare o di altri tipi di responsabilità a seconda delle circostanze.

Tali cautele sono individuate nelle seguenti:

a) osservanza puntuale dell'orario di servizio;

b) il docente uscente deve verificare che gli alunni vengano affidati al docente subentrante, garantendo appunto la continuità nella vigilanza su ogni minore;

c) qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascia il gruppo di alunni ad altro insegnante o, in mancanza, ad un Collaboratore Scolastico, il quale deve sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il fiduciario dei plessi che la classe è senza copertura.

Non v'è dubbio che i docenti devono recarsi, il più celermente possibile, nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo in tal modo al docente che è in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza.

In proposito si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere segnalati con istanza scritta, previa consultazione con il collaboratore del DS, all'ufficio di Presidenza, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

## **VIGILANZA USCITA**

L'uscita degli alunni deve essere regolata in modo da risultare ordinata e funzionale. Gli alunni devono essere accompagnati al cancello della Scuola dai rispettivi insegnanti, avendo cura di verificare soprattutto per gli alunni piccoli che gli stessi siano ritirati dal genitore, che solitamente espleta questo compito, o dal suo delegato.

**In particolare:**

1. gli alunni della Scuola dell'Infanzia escono solo se accompagnati dai genitori o da persone munite di delega scritta
2. gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati al cancello dai rispettivi insegnanti ed, in caso di ritardo della persona per il ritiro, l'insegnante sollecita telefonicamente, anche più volte, il genitore ritardatario
3. gli alunni che usufruiscono della scuola-bus sono affidati dall'insegnante all'incaricato comunale ( o persona delegata), che ha il compito di accompagnarli fino al pulmino
4. gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso e, in caso di scuola-bus, lo raggiungono autonomamente, vigilati da un collaboratore situato sul piano ovvero presso l'ingresso.

Dopo l'uscita non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici; eccezionalmente possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico.

## **RAPPORTI CON I COLLABORATORI SCOLASTICI**

In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.

Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

#### **VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI ALUNNI, USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente.

Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.

E' obbligo da parte dei collaboratori scolastici della custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

#### **VIGILANZA DURANTE MENSA, RICREAZIONE, GIOCO**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi da soli in refettorio.

Inoltre i docenti e gli alunni non sono autorizzati a svolgere operazioni di servizio, di riordino, ad esclusione del solo proprio piatto, e di pulizia.

Nessun docente o collaboratore scolastico, se non previamente autorizzato dal fiduciario di plesso, ha accesso ai locali della refezione.

Durante la pausa, la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora in cui la pausa stessa è collocata; gli alunni di norma vengono autorizzati dal docente a recarsi nel bagno (uno per volta come da Regolamento di Istituto) e sorvegliati dai collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici sorvegliano costantemente oltre il corridoio e/o l'atrio di competenza anche i bagni.

Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti.

Il gioco, in particolare per l'Infanzia, va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose per la salute degli allievi.

Tutte le attività ludiche si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente e, strettamente, in orario didattico curricolare.

#### **VIGILANZA IN OCCASIONE INFORTUNI E MALORI**

Gli insegnanti provvedono a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.

Se uno scolaro subisce un danno fisico occorre che l'insegnante intervenga immediatamente per accertarne l'entità.

Deve essere assolutamente evitata la peregrinazione per la scuola di alunni accompagnati da altri alunni alla ricerca di assistenza. In presenza di alunno in precarie condizioni fisiche, la situazione d'emergenza richiede particolare vigilanza dei docenti proprio sul caso colpito, sollecitando la collaborazione dei colleghi o dei Collaboratori Scolastici per il controllo della scolaresca lasciata, eventualmente, scoperta.

Occorre affidare alla famiglia – o a persona da essa delegata – lo scolaro infortunato o colto da malore in modo che venga consultato il medico di famiglia.

Se la gravità dell'infortunio e/o del malore richiede il trasporto al Pronto soccorso, il docente provvede e cura subito, senza indugio, il trasporto dell'infortunato all'ospedale tramite ambulanza, messa a disposizione dal Servizio 118.

Fino a quando l'infortunato non ha trovato assistenza in ospedale e fino all'arrivo del genitore, resta affidato al docente.

Il personale di segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni di urgenza, seguitano a offrire collaborazione affinché l'insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'allievo infortunato.

I docenti collaborano nella circostanza per garantire costantemente la vigilanza sugli scolari del titolare impegnato in altra inderogabile incombenza.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dall'insegnante:

- telefonicamente per i casi gravi;
- con comunicazione scritta e sottoscritta sul diario per situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio.

La denuncia va consegnata in Direzione in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'Istituto di assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

Per individuare rapidi canali di informazione è necessario che ogni docente tenga disponibile un elenco aggiornato degli alunni con i numeri di casa, del posto di lavoro dei genitori, del vicino o di un parente per allacciare in ogni momento della giornata eventuali contatti resi necessari in situazioni di emergenza.

Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni, se non preventivamente autorizzato dall'ASL o dal medico curante e se, contestualmente, non dimostra di possedere l'attestazione valida del corso di formazione per la somministrazione farmaceutica.

I docenti controllano che nessun alunno sia in possesso di eventuali farmaci o presunti tali; in caso contrario, provvedono ad avvertire la famiglia ed al ritiro momentaneo degli stessi.

### **VIGILANZA IN CASO DI USCITA ANTICIPATA**

Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori o altra persona da essi autorizzata devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

E' evidente, perciò, che gli alunni non possono uscire da soli prima del termine delle lezioni, se non sono ritirati da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia.

I Collaboratori Scolastici accertano l'identità della persona tramite richiesta formale di documento.

In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita ovvero sull'identità del richiedente, il docente rifiuta il proprio consenso e trattiene a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni. Eventualmente, se ne ravvisa la necessità, ne informa la Dirigenza ed il locale Comando dei Carabinieri.

### **VIGILANZA DURANTE VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- la partenza (controllo dei presenti)
- le soste intermedie (controllo dei presenti)

- il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
- la navigazione
- percorsi su sentieri
- percorsi nel traffico urbano
- la visita a monumenti, musei, mostre ...

In conclusione l'Istituzione scolastica ha il dovere attraverso il personale docente e il personale ATA, per quanto di competenza, di provvedere alla vigilanza e sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui le sono affidati.

L'adempimento di tale dovere mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico adempie, dunque, la funzione di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.

### **Art. 37— Comportamento degli alunni**

- Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare le strutture e attrezzature, a ridurre al minimo i rumori, a differenziare i rifiuti.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni iniziano ad entrare, regolarmente e disciplinatamente, 5 minuti prima dell'orario stabilito per ciascun ordine per consentire l'inizio puntuale delle lezioni (ore **8:10** sec. di I grado, **7:55** primaria, **7.45** infanzia); la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dei suddetti orari e dell'ingresso degli allievi stessi negli ambienti scolastici.
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificiche.
- 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.
- Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia pari o superiore ai **cinque** giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni; in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro **2** (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il Docente coordinatore invierà tempestive comunicazioni scritte e formali alle famiglie.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore informerà per iscritto la famiglia e il Dirigente Scolastico.
- In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

- 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.
- Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe e da lui accompagnati.
- Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc....).
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori.
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.
- Durante le lezioni pratiche di educazione motoria, in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da usare solo in palestra nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano e adeguato alla funzione educativa che nella scuola si svolge: non sono tollerate canottiere, magliette particolarmente corte e attillate, pantaloni a vita bassa che mostrino la biancheria intima, cappellini, bandane, visiere e occhiali scuri nei luoghi chiusi.
- Gli alunni sono tenuti a portare con sé solo oggetti e strumenti afferenti all'attività didattica e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia. Non è consigliabile portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo per sé e per gli altri (biglie, oggetti e/o giochi molto piccoli che potrebbero essere ingeriti, inalati, ecc...), somme di denaro, giochi e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuale smarrimento e/o furto.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- È fatto divieto assoluto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.
- Gli alunni vanno in bagno, di norma, durante l'intervallo; non è consentito uscire più di uno per volta e per più di una volta nella giornata, salvo casi disciplinati per necessità mediche e comprovati da opportuna certificazione.
- Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto e in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi. Qualora non fosse rispettata tale regola, il docente è autorizzato a ritirare il cellulare ed a consegnarlo al responsabile di plesso, che comunque non potrà trattenerlo oltre il termine ultimo ed inderogabile della giornata lavorativa, per cui, almeno mezz'ora prima dell'uscita da scuola, il referente di plesso si incaricherà di ridare il telefonino sequestrato all'alunno, previa compilazione di un breve e succinto verbale. Lo stesso divieto vale per l'uso di lettori Cd, lettori Mp3, Ipod. Quando gli alunni si rendono responsabili di atti lesivi della privacy, dell'immagine dell'Istituto, del corpo docente, dei compagni, attraverso scatti fotografici e riprese audiovisive pubblicate on-line su siti di pubblico dominio e pubblico utilizzo, il Consiglio di Classe si riserva il diritto di intervenire con sanzioni specifiche in funzione della gravità ed, eventualmente, se necessario, di adire le vie legali, dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto, che è responsabile, dopo la proposta formulata dal Consiglio di Classe, della definitiva delibera su tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento di un alunno dalla comunità scolastica per archi temporali pari o superiori ai quindici (15) giorni.

- Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle altre persone, anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione, che prevede la sospensione pari o superiore ai quindici giorni di lezione, determina di conseguenza anche la mancata ammissione allo scrutinio finale ovvero all'Esame di Stato, perché, di per sé, è elemento determinante l'attribuzione di un voto finale di condotta inferiore alla sufficienza (6), salvo diversa e motivata delibera del Consiglio di Classe.
- In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati a uno dei genitori o di un delegato, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate, esclusivamente, dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
- I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture ed a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.
- Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica implica delle sanzioni.
- Le sanzioni disciplinari per gli alunni sono:
  - ammonizione;
  - censura, da infliggersi con annotazione sul registro di classe e con comunicazione scritta ai genitori;
  - sospensione dalla scuola da 1 a 15 giorni di lezione, erogata dal Consiglio di Classe;
  - allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni di lezione ovvero fino al termine delle attività didattiche, con esclusione dagli scrutini finali, erogata dal Consiglio di Istituto.
- Le punizioni, che comportano l'allontanamento dalla scuola, possono essere eseguite, solo dopo che il Coordinatore di Classe ne abbia dato avviso scritto alla famiglia e questa risulti effettivamente informata. (Vedi Prospetto sinottico delle sanzioni disciplinari).

#### **Criteri di ammissione degli alunni alla classe successiva o agli Esami conclusivi del I Ciclo in base alla frequenza**

- Come da normativa vigente, non vengono ammessi alla classe successiva o agli Esami di Stato coloro che totalizzano il 25% delle ore di assenza nel corso dell'anno scolastico.
- Si ricorda che il totale deve essere calcolato in ore e non in giorni, ai sensi del dpr n. 122/2009.
- In ossequio alla medesima normativa, la Scuola può fissare una deroga, che, in tal caso, viene quantificata in un 5% aggiuntivo di ore di assenza, per un totale dunque del 30%, purché tale percentuale sia addebitabile, esclusivamente, a ragioni di salute, con debita certificazione del medico di famiglia o di quello ospedaliero o, comunque, di una struttura pubblica ad uso terapeutico-riabilitativo.
- Per ragioni di naturale ed ovvia prassi didattica, calando la norma sui casi specifici, ogni Consiglio di Classe, nella sua autonomia, può egualmente procedere allo scrutinio degli allievi, finanche quando simili tetti vengono superati, purché la decisione venga debitamente motivata e giustificata dal CdC.
- 
- I tetti espressi in ore sono i seguenti:
  - Scuola Primaria: **223** ore corrispondenti al 25%, derogabile al 30% corrispondente a **267** ore totali
  - Scuola Secondaria: **248** ore corrispondenti al 25%, derogabile al 30% corrispondente a **297** ore totali.
- Si ricorda che, quanto al merito, un alunno perché non sia ammesso alla classe successiva o agli Esami di Stato deve aver riportato, nello scrutinio finale, almeno quattro insufficienze gravi (cioè pari o inferiori al **4**) ovvero tre insufficienze gravi e due lievi (pari a **5**).

#### **Art. 38 doveri dei genitori**

- a) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

- b) Connessa alla responsabilità del docente la giurisprudenza ha affermato anche la responsabilità dei genitori per colpa in educando quando non abbiano impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti pericolosi, imprudenti, illeciti.
- c) E' opportuno che i genitori cerchino di:
- ✓ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - ✓ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ✓ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno.. etc) sul diario;
  - ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - ✓ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - ✓ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - ✓ educare a un comportamento corretto durante tutta la durata delle attività didattiche, comprese la mensa, le uscite sul territorio e le visite guidate.
- d) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali ed alle assemblee. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. 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.
- e) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche o durante il loro svolgimento, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia, soltanto nei primissimi giorni di scuola, per favorire l'ambientamento degli allievi nelle nuove strutture.
- f) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- g) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, di cui la scuola fa debita comunicazione con avviso sul sito web. I genitori dovranno prenotare l'incontro con il docente, facendo formale richiesta, non oltre tre giorni prima della data individuata, al Coordinatore di Classe ovvero allo stesso insegnante.
- h) I genitori direttamente, o per il tramite di persona maggiorenne appositamente delegata, ritirano il proprio figlio/a al termine delle attività didattiche; in relazione alla loro tenera età ed allo sviluppo psicofisico, gli alunni non possono essere, in alcun modo, autorizzati ad uscire da soli, senza un genitore o una persona formalmente delegata, che li prelevi.

### **Art. 39 - Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze a decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- ✓ Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- ✓ Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- ✓ Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- ✓ Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto 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.

- ✓ Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita. In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.
- ✓ Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. 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.

#### **Art. 40 - Collaboratori scolastici**

Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, servizi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

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.

- I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - I collaboratori scolastici devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - I collaboratori scolastici distribuiscono e ritirano documenti cartacei;
- 
- I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - I collaboratori scolastici comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
  - I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - I collaboratori scolastici aprono e chiudono i cancelli
  - I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola a quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - I collaboratori scolastici evitano di parlare ad alta voce;
  - Il collaboratore scolastico accoglie e accompagna il genitore dell'alunno nella sola aula docenti o nella zona amministrativa, in base alla loro richiesta, perché è severamente vietato l'accesso alle aule.
  - I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, se non vi provvede il personale ex L.S.U., alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente Collaboratore di plesso, dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico;
- I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in orario pomeridiano;
- I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza per il tramite del Coordinatore di plesso.
- I collaboratori scolastici segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, 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;

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **CAPO IV SPAZI ED ATTREZZATURE**

##### **Art. 41 - Uso dei laboratori e aule speciali**

- I laboratori 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 controllare 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...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi;
- Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 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.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 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 e assistenza agli alunni.
- 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 e 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.
- 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. 42 - Sussidi didattici e audiovisivi**

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. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, cc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 44 - Mediateca**

- La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti interne della scuola.
- Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 45 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

#### **Art. 46 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

#### **Art. 47 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico e sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 48 - servizio bar**

L'accesso ai distributori automatici alimentari, qualora esistenti e funzionanti, è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e, comunque, non durante le lezioni o i cambi d'ora.

## **CAPO V SICUREZZA**

#### **Art. 49 - Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti,

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.

Non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al docente collaboratore/coordinatore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;



Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;  
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO VI COMUNICAZIONI

### **Art. 50 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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.

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).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. coerenti con le finalità educative della scuola.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d)

### **Art. 51- Comunicazioni docenti - genitori**

I rapporti tra scuola e famiglia e, in particolare, tra insegnanti e genitori degli alunni si attuano nei seguenti modi:

- ricevimento individuale con cadenza mensile su prenotazione, secondo gli orari previsti lungo l'intero anno scolastico, fissati dal Collegio dei Docenti in accordo con il contratto collettivo del comparto scuola;
- assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
- riunioni degli organi collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- corrispondenza scritta, in tutti in casi in cui vi debba essere certezza di informazione;
- due incontri Scuola-Famiglia, con cadenza quadrimestrale.

### **Art. 52 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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 alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CAPO VII ACCESSO DEL PUBBLICO

### **Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni devono essere chiuse le porte e i cancelli di accesso d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa.

Il Dirigente Scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il p u b b l i c o .

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, comunque, non possono mai entrare in occasione dell'uscita degli allievi da scuola.

E' assolutamente vietato a chiunque accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici.

Al dirigente scolastico ed al dsga viene riservato apposito posto auto.

### **ART. 54 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta**

E' assolutamente vietata la sosta, anche temporanea, di auto e mezzi di qualsiasi tipo nelle aree di evacuazione.

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi non di pertinenza alunni, sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.

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.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.



## CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 54 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

### **Art.55 - Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto 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.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 56 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto 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 della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **ART. 57 - Modifiche al regolamento**

Il presente regolamento può essere modificato con l'approvazione di 2/3 dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

Le modifiche concernenti gli orari delle lezioni e, più in generale, gli orari di funzionamento delle scuole secondaria di I grado - primaria e infanzia, come definiti nell'ambito del P.O.F., possono essere adottate dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio Docenti ed il Consiglio d'Istituto, in ottemperanza al potere di indirizzo, che la legge n. 107/2015 riconosce al DS in materia di organizzazione dell'offerta formativa, dei tempi e delle modalità di erogazione del servizio scolastico.

SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO E SOTTOSCRITTE LE SEGUENTI  
APPENDICI:

- [APPENDICE A](#) - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti
- [APPENDICE B](#) - Regolamento dell'Organo di Garanzia
- [APPENDICE C](#) - Regolamento per la denuncia degli infortuni
- [APPENDICE D](#) - Regolamento Viaggi Ed Uscite d' istruzione
- [APPENDICE E](#) - Regolamento PerL 'Utilizzo Dell 'Aula Multimediale Della Navigazione internet  
Sito Web
- [APPENDICE F](#) - Criteri e Limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente  
scolastico, ai sensi dell' art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44 1200
- [APPENDICE G](#) - Regolamento bandi per gli esperti esterni.
- [APPENDICE H](#)- Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario  
dei locali scolastici
- [APPENDICE L](#)- Patto formativo di corresponsabilità



## APPENDICE A

# REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### **Art.1 Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### **Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

**S-1. Richiamo verbale.**

**S-2.** Consegna da svolgere in classe.

**S-3.** Consegna da svolgere a casa.

**S-4.** convocazione dei genitori

**S-5.** Ammonizione scritta sul diario dello studente.

**S-6.** Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

**S-7.** Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.

**S-8.** Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

**S-9.** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

**S-10.** non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### **Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

- **Il singolo docente** può irrogare le sanzioni da S-1 a S-6.

- **Il Dirigente Scolastico** può irrogare le sanzioni da S-1 a S-7.

- **Il Consiglio di Classe** può irrogare le sanzioni da S-1 a S-8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

- **Il Consiglio d' Istituto** può irrogare la sanzione S-9 e S-10 viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

### **Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- **verbalmente per le sanzioni da S-1 a S-7;**

- **verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S-8, S-9 e S-10.**

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono

essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- ✓ l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- ✓ l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- ✓ l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- ✓ la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- ✓ Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
- ✓ In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

#### **Art.5 - Corrispondenza mancanze - sanzioni**

- ✓ Ritardi ripetuti da S1 a S6
- ✓ Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6
- ✓ Assenze periodiche da S1 a S6
- ✓ Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6
- ✓ Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6
- ✓ Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
- ✓ Disturbo delle attività didattiche da S1 a S7
- ✓ Non rispetto degli arredi e della struttura scolastica da S1 a S8
- ✓ Non rispetto delle cose altrui da S1 a S8
- ✓ Linguaggio e comportamento irrispettosi e offensivi verso gli altri da S1 a S9
- ✓ Uso del cellulare a scuola da S5 a S9
- ✓ Uso del cellulare con SCATTI FOTOGRAFICI E RIPRESE AUDIOVISIVE da S7 a S9
- ✓ Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
- ✓ Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
- ✓ Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S9.
- ✓ REATI di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni inadempienze di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, S10
- ✓ Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

#### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

**Art. 1.** L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

**Art. 2.** L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

**Art. 3.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

**Art. 4.** L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

**Art. 5.** La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

**Art. 6.** Per la validità della seduta per ogni caso da trattare è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno cinque membri.

**Art. 7.** In seconda convocazione, per la validità della seduta, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e via mail, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

**Art. 8.** Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Art. 9.** L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

**Art. 10.** Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

**Art. 11.** Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

**Art. 12.** I membri dell'Organo, se componenti del Consiglio di Classe, che ha irrogato la sanzione, saranno sostituiti, solo per quel caso, da altri docenti, da individuare mediante sorteggio tra tutti i docenti della scuola. Il sorteggio sarà effettuato dallo stesso Organo in una seduta appositamente convocata.

**Art. 13.** Il docente o i docenti sorteggiati non possono rifiutare l'incarico se non per i motivi di incompatibilità previsti dalle vigenti norme.

**Art. 14.** Gli alunni e i genitori coinvolti a vario titolo nei fatti da giudicare (o perché direttamente coinvolti o perché legati da vincoli di parentela o per altre ragioni) andranno sostituiti con membri supplenti appositamente indicati durante l'elezione degli stessi membri effettivi.

**Art. 15.** L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**Art. 16.** Avverso le decisioni adottate dall'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Campania, che decide in via definitiva, ai sensi dei commi 3, 4 e 5 dell'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

**Art. 17.** Trascorso un mese per i provvedimenti che non prevedono sospensioni dalle lezioni e tre mesi per quelli che prevedono la sospensione dalle lezioni, dalla data di conclusione della sanzione, l'alunno che abbia mostrato ravvedimento ed una condotta meritevole, può chiedere all'Organo, che ha inflitto la sanzione, di renderne nulli gli effetti.

**Art. 18.** L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## APPENDICE C

### REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### **ART.1 - INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI IN AMBIENTI SCOLASTICI**

##### **1.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire immediatamente il 118.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Avvisare i familiari a mezzo telefono per il tramite della segreteria.
- Stilare e consegnare in segreteria, entro e non oltre il giorno successivo all'evento, una dettagliata relazione sulla dinamica dell'incidente, utilizzando preferibilmente il modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i coordinatori di plesso, indicando la data e l'ora, il luogo in cui si è verificato, nominativi insegnanti o adulti presenti. Detta relazione deve essere firmata dall'insegnante responsabile al momento dell'evento dell'alunno infortunato ed eventuali altri testimoni.

##### **1.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 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.

##### **1.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Informare il Dirigente scolastico dell'infortunio
- Assumere a protocollo, appena se ne viene in possesso annotando anche l'orario, la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno da quello dell'incidente);
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e rilevando 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 alla Compagnia Assicurativa della Scuola.
- 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.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (una copia da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento **entro 48 ore all'I.N.A.I.L.**, la seconda copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore, tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la terza copia in originale nel fascicolo personale, una quarta copia alla Compagnia Assicurativa della Scuola e la fotocopia agli atti);
- 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;
- 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;
- 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;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

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

##### **2.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

- Prestare assistenza all'alunno;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;



- Far intervenire il 118 e/o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA**

- 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.

### **2.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3;
- Se l'evento accade in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano;

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

#### **3.1 OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio, se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- Se l'infortunio avviene durante una visita guidata o una gita, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **3.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

- Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE D

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D' ISTRUZIONE

#### **art. 1**

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune durante l'orario delle attività didattiche, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte liberamente per scelta degli insegnanti, dopo aver acquisito all'inizio dell'anno scolastico il consenso scritto dei genitori. Di tali uscite i docenti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico.

#### **art. 2**

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

#### **art. 3 -**

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

#### **art. 4-**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. Gli alunni in situazione di handicap sono accompagnati, di norma, dall'insegnante di sostegno o da un genitore; a seconda delle occorrenze, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dagli assistenti ad personam. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

#### **art. 5 -**

Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe/Interclasse/ Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il piano annuale dei viaggi viene illustrato dagli insegnanti ai genitori nel periodo iniziale dell'anno scolastico. Tale piano, dopo il parere favorevole del Consiglio di classe/interclasse/intersezione e la delibera del Collegio dei docenti, viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### **art. 6 -**

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

#### **art. 7 -**

Nei programmare un viaggio d'istruzione gli insegnanti devono indicare anche il nominativo di un docente disposto a sostituire un collega eventualmente ammalato o impossibilitato a partecipare al viaggio.

#### **art. 8 -**

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Il numero degli alunni per docente

accompagnatore non può superare 15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

**art. 9 -**

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, a cui viene dato incarico di F.S. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I genitori non possono, di norma, partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata ed organizzata su un progetto preparato dalla scuola.

**art. 10 -**

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

**art. 11 -**

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

**art. 12 -**

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco.

**art. 13 -**

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio: pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituzione scolastica dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

**art. 14 -**

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

**art. 15 -**

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

**art. 16 -**

In caso d'urgenza, il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare direttamente le visite guidate e ne darà comunicazione alla successiva riunione del Consiglio di Circolo.

Il Dirigente scolastico è delegato, altresì ad autorizzare eventuali e motivate modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.

**art. 17 -**

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

**art. 18 -**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle CC.MM. n. 291/1992 e n. 623/1998.



## APPENDICE E

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE DELLA NAVIGAZIONE

## INTERNET SITO WEB

**Il patrimonio strumentale presente nel laboratorio è un bene comune: come tale deve essere salvaguardato e mantenuto in efficienza perche tutti possano usufruirne nel modo migliore possibile. A tale scopo si invitano i docenti alla massima collaborazione e al rispetto del regolamento.**

### **art. 1 – Norme generali**

- a. Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- b. Il personale che opera con la rete 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- f. 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.
- g. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- h. 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.
- i. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- j. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- k. 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.
- l. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria esterna.
- m. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- n. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

### **Art. 2 – policy della scuola**

- o. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dalla Istituzione Scolastica.
- p. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- q. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

- r. 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. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- s. 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.
  - a. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
  - b. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
  - c. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
  - d. E' vietato connettersi a siti proibiti.
  - e. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura.
  - f. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo
  - g. in qualunque modo e sotto qualunque forma.
  - h. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
  - i. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
  - j. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
  - k. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
  - l. 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.
  - m. 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.

### **art. 3 - Password**

1. Ogni classe sarà provvista di password che saranno conservate in busta chiusa
2. E' opportuno cambiare le password ogni sei mesi.
3. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere noti a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorre sostituirla.

### **art. 4 - Sfondi del desktop**

- Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.

Per questo motivo:

- Lo sfondo del desktop non va mai cambiato, (gli operatori tecnologici lo preparano ad hoc)
- Le icone non vanno mai spostate
- Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella, all'interno della cartella "documenti", nella quale salvare ogni lavoro prodotto dagli alunni.

Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

- Ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).
- Memorizzare i propri dati su floppy disk o dischi rimovibili personali.

### **art. 5 - Segnalazione di problemi**

- Se si dovessero riscontrare malfunzionamenti o problemi sui PC, è necessario segnalarli tempestivamente alla figura referente o ai docenti del gruppo multimediale.
- In ogni caso è meglio annotare quale situazione e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se presente, la scritta di avviso riportata sullo schermo.
- E' bene non cercare di risolvere il problema, rischiando di peggiorare la situazione.

### **art. 6 - utilizzo di materiale e/o apparecchiature**

- I docenti che avranno bisogno di utilizzare alcune apparecchiature quali proiettore, computer portatile, macchina fotografica o quanto altro sia custodito nell'aula multimediale per attività scolastiche, sia all'esterno che all'interno dell'istituto, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione al Responsabile almeno due giorni prima dell'inizio dell'attività stessa.
- L'utente che abbia necessità di stampe deve concordare l'effettuazione con il Responsabile.
- Quando si lascia il laboratorio
  - Assicurarsi che PC e stampanti siano spenti seguendo la giusta procedura
  - Togliere sempre la corrente
  - Lasciare l'aula in ordine
  - Chiudere e consegnare le chiavi al personale addetto

### **art. 6 - utilizzo di internet a scuola**

- Il curricolo scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando il supporto informatico. INTERNET offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta gamma di risorse e opportunità di scambi culturali con utenti di scuole di altri paesi.
- La Scuola propone a tutti gli operatori di utilizzare INTERNET per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Poiché esiste la possibilità che i fruitori di tale servizio trovino materiale inadeguato e illegale, la Scuola ha cercato di prendere delle precauzioni condizionando l'accesso sul WEB.
- Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli allievi nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso accettabile e responsabile di INTERNET. Lo scopo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

### **art. 7 - Sicurezza delle tic**

- L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario mensile.
- La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dal Responsabile.
- Gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti. Il sistema informatico dei computer della Scuola viene regolarmente controllato, per prevenire, ed eventualmente rimediare, possibili disfunzioni dell'hardware o del software.
- I docenti che guidano i ragazzi in aula multimediale per l'uso di INTERNET controllano regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati dagli allievi. Sarebbe bene educare gli alunni all'uso di questo strumento di ricerca, a scuola, possibilmente utilizzando motori di ricerca appositamente creati per i minori e quindi privi di rischio ([www.baol.it](http://www.baol.it), [www.simpaticoland.com](http://www.simpaticoland.com), [www.davide.it](http://www.davide.it)).
- I file di proprietà della scuola sono controllati regolarmente dal responsabile di laboratorio. I docenti e gli alunni devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro
- Di ogni loro abuso, estraneo alla didattica del momento, saranno chiamati a risponderne i docenti accompagnatori.
- E' vietato inserire file sul server o scaricare software da internet non autorizzati. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla Scuola.

- Il sistema informatico della Scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.
- Per utilizzare floppy disk o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli al controllo antivirus.

#### **art. 8 – Politica d'uso accettabile (pua) della scuola**

##### ➤ **Informare il personale scolastico**

Le regole di base relative all'accesso ad Internet verranno espone all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della Rete sarà sottoposto a monitoraggio. Gli insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole della PUA.

##### ➤ **Informare gli alunni**

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli alunni, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

##### ➤ **Informare i genitori/tutor**

I genitori verranno informati, all'inizio dell'anno scolastico, sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

- esposizione del seguente regolamento all'albo
- pubblicazione dello stesso nel sito web della scuola
- attraverso approfondimenti nelle sedi assembleari
- consultazione del regolamento in segreteria.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

#### **art. 8 - legislazione vigente sui diritti d'autore**

- "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
- Quindi se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.
- In questi casi infatti l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare più notorietà.

#### **art. 9 - netiquette**

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

##### **Ecco alcune regole che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero seguire:**

- Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il più delle volte gratuitamente da altri utenti. Pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli.

- In Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti cosa si può fare e cosa no, né esistono organi di vigilanza. E infatti demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose. Si può, pertanto, decidere di entrare in Internet come persone civili o, al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali saccheggiando le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno decidere come comportarsi. Risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli.
- Evitare di scrivere i messaggi in caratteri maiuscoli: equivale ad URLARE e così viene inteso dagli utenti. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire.
- Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
- Ognuno si senta libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui, ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti!
- Rispettare le idee altrui, le religioni e razze diverse dalla nostra, non si bestemmia né si insultano gli altri utenti.
- Non si inviano messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam).
- Non si inviano messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito. Inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private.
- Essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- Usare le faccine per esprimere gli umori: quando si dice qualcosa di sarcastico o scherzoso, è l'unico modo per comunicare all'interlocutore che non si fa sul serio!

#### **Art. 10 - linee guida per alunni e docenti**

Le informazioni che seguono sono delle linee guida inserite nella PUA (Politica d'Uso Accettabile) delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione della scuola.

Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

#### **Art. 11 - semplici regole da seguire a casa**

I genitori dovrebbero parlare con i loro figli dell'uso sicuro di internet e stabilire insieme alcune regole da osservare a casa, considerando anche i seguenti problemi.

I genitori/tutori ricevono una copia di queste regole quando firmano il Modulo di Consenso per l'accesso ad internet.

- Installate il computer con la connessione ad internet in uno spazio comune della casa.
- Coinvolgete ed incoraggiate i figli a mostrarvi come funziona il computer e come viene utilizzato a scuola, se ritenete opportuno partecipate a qualche chat con loro.
- Stabilite quali argomenti considerate inaccettabili (sesso, razzismo, violenza, linguaggio inappropriato, pornografia).
- Stabilite la durata delle connessioni online, informate i vostri figli dei costi. Inoltre, per contenere le spese di collegamento chiedete ai vostri figli di leggere e scrivere le e-mail off-line.
- Informate i vostri figli di non scaricare file di cui non conoscono la provenienza, poiché si rischia di ricevere file "infettati" da virus.
- Incoraggiate i vostri figli a riferirvi se ricevono messaggi sgradevoli o vedono su internet qualcosa di disdicevole cercando di non farli sentire in colpa. Stabilite delle punizioni qualora visitino intenzionalmente dei siti vietati, ma non puniteli per azioni involontarie.
- Spiegate chiaramente ai vostri figli che le password, gli indirizzi privati, i numeri delle carte di credito, i numeri di telefono, i codici pin, gli indirizzi e-mail e tutte le altre informazioni private non devono essere rivelate a nessuno via internet.
- Informate i vostri figli che nessuno su internet è quello che dice di essere. E che non devono organizzare incontri con altra gente conosciuta su internet senza il vostro permesso. I ladri di bambini attraggono le loro vittime facendo credere loro di essere degli amici fidati (Stranger Danger).

- Reclamate con il vostro fornitore della connessione ad internet se trovate dei documenti che ritenete offensivi o se i vostri figli sono soggetti a contatti indesiderati. Se i documenti messi online sono illegali contattate il vostro fornitore di internet o un servizio di assistenza nazionale.
- Contattate il vostro fornitore della connessione ad internet per sapere quali misure per l'uso sicuro di internet offre e come si possono attuare.
- Il modo migliore per proteggere i vostri figli è quello di discutere insieme dei potenziali rischi di internet.

#### **Art. 12 — gestione del sito web della scuola**

- Il Gruppo Web, indicato dalla Scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sia accurato e appropriato.
- E' tenuto a rispettare le linee guida sulle pubblicazioni della Scuola. Questa detiene i diritti d'autore dei documenti pubblicati, oppure, se di proprietà diversa, ottenerne la liberatoria.
- Le informazioni editate nel sito, relative alle persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non notizie relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.
- La Scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori. Sarà inoltre pubblicato tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della Scuola.
- Le fotografie dei bambini per il sito della scuola verranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
- Il presente regolamento interno sarà reso pubblico attraverso il sito Web della scuola e disponibile presso la sala multimediale



# LETTERA AL GENITORI E RICHIESTA DI CONSENSO E AUTORIZZAZIONE

## **Cari genitori,**

la nostra scuola fornisce a Vostro figlio un accesso controllato ad Internet.

Utilizzare la Rete fa parte delle attività curriculari e dello sviluppo delle abilità concernenti l'uso delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione (TIC).

Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su Internet, la scuola ha elaborato le regole della Politica d'Uso Accettabile delle TIC dei laboratori d'informatica allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti di questo tipo.

Copie del suddetto regolamento sono esposte all'albo dei plessi e depositate in ogni classe interessata, in attesa di prossima pubblicazione sul sito web della scuola.

La scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per evitare l'accesso a questo tipo di materiale; pertanto non è responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su INTERNET.

Siano \_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Rosario Pesce



## CONSENSO E AUTORIZZAZIONE

Il/la sottoscritto/a .....genitore dell'alunno .....  
frequentante la classe .....sezione .....del plesso .....(da  
compilare in stampatello);

ha letto

le regole della scuola per un Uso Accettabile e Responsabile di  
internet e CONSENTE  NON CONSENTE   
al proprio figlio di utilizzare l'accesso ad internet a scuola.

E' al corrente che la scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli alunni non abbiano l'accesso a materiale non adeguato. Prende atto che la scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su internet.

AUTORIZZA NON AUTORIZZA

- ✓ Le riprese, le immagini fotografiche riguardanti il/la figlio/a nell'ambito di attività progettuali, didattiche e di ricerca;
- ✓ La pubblicazione del lavoro svolto nel sito della scuola sotto forma di immagini, ricerche o videopodcast (brevi filmati) didattici.

Preso atto che

- Le finalità di dette iniziative ed attività fanno parte delta didattica e della ricerca ed è escluso qualsiasi scopo di carattere pubblicitario;
- Verranno rispettate tutte le vigenti normative in materia di tutela dei minori e delta loro privacy;
- Verrà assicurato il massimo rispetto dei minori.

Data, .....Firma .....

## SERVIZI ON LINE ALLE FAMIGLIE/UTENTI ESTERNI

La Scuola cercherà di offrire (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- ❖ Orari delle classi, dei docenti, delle strutture
- ❖ Comunicazioni alle famiglie
- ❖ Reperimento modulistica
- ❖ Questionari vari
- ❖ Notizie su elezioni, rappresentanti dei genitori eletti e organi collegiali Informazioni sulla organizzazione scolastica, Funzioni strumentali, Collaboratori, Consiglio d'Istituto ...
- ❖ Notizie su attività organizzate

Si precisa che tutti i servizi offerti non tratteranno dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il funzionamento del laboratorio è disciplinato dal presente regolamento ma sostanzialmente affidato al buon senso e alla sensibilità di tutti i fruitori che vorranno mantenere efficiente uno spazio collettivo e un servizio utile per tutta la comunità scolastica.

## APPENDICE F

### CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO LGS. N. 44 – 2001

L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.163/2006
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

#### **ART. 1 - Principi e ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. n. 163/2006.
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

#### **ART. 2 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. L'acquisizione di 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. **Il miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### **ART. 3 - acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria**

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

### **ART. 4 - acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria** (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) **Affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- b) **Procedura comparativa** tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
- a) **Cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

### **ART. 5 - beni e servizi acquistabili in economia**

Sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;

- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, musicali...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune,
- u) prestazioni professionali e specialistiche;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

#### **ART. 6 - procedura per l'affidamento diretto**

Il D.S. procede **all'affidamento diretto** entro Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001, di € **2.000,00 IVA esclusa**.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può, quindi, ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

#### **ART. 7 – procedura comparativa di almeno tre operatori o gara informale**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2.001,00 ed € **40.000,00** (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.l. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici, direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. Il D.S. autorizza con apposito provvedimento la procedura comparativa. Il provvedimento dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
  - **L'oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura,**
  - **L'importo a base della gara**
  - **Il Responsabile Unico di Progetto.**

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- a) descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- b) requisiti di qualità/sicurezza
- c) quantità dei beni o strumenti richiesti
- d) data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento
- e) modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- f) termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- g) criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

- h) l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
  - i) qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "o equivalenti".
3. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
4. L'apertura di tutte le buste ricevute e la relativa valutazione delle offerte, se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene gestita da una Commissione giudicatrice nominate dal D.S. per l'intero anno scolastico ed integrate eventualmente, ove ricorra la necessità, da esperti del settore interni o esterni all'Istituzione.
- Nel caso il criterio sia il prezzo più basso il R.U.P. realizzerà la comparazione tra gli operatori economici
- In entrambi i casi verrà redatto un prospetto comparativo.
5. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
6. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

#### **ART. 8 - procedura per il cottimo fiduciario**

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € **40.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7.

#### **ART. 9 - verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art.36 del D.L. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo regolare collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte da personale della scuola o da esperto esterno, munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € **2.000,00** l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### **ART. 10 - tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena ed esaustiva tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio

personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

**ART. 11 - disposizioni finali**

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

 **Indice**

## APPENDICE G

### REGOLAMENTO BANDI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

Ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n.44 dell'1/2/2001 e dell'art. 46 del D.L. 12/08, il seguente regolamento che va a sostituire l'art. 5 degli ALLEGATI del Regolamento del Circolo.

#### **ART.1 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 - 01/02/2001 e dell'art. 46 del D.L. 12/08, 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, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, nonché per la realizzazione di PON/POR e di progetti di ricerca e sperimentazione per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni.

#### **ART. 2 - Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto deliberati per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio di Circolo ha stabilito che gli esperti stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Competenze specifiche richieste dal Progetto.
2. Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del Progetto.
3. Esperienze metodologico – didattiche.
4. Titoli di Studio previsti nell'avviso pubblico.
5. Referenze.
6. Corsi di aggiornamento/formazione nel campo.
7. Precedenti collaborazioni con l'istituzione scolastica positivamente valutate attraverso la rilevazione finale.

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

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e informa con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

#### **Gli avvisi dovranno indicare:**

1. modalità e termini per la presentazione delle domande.
2. i titoli che saranno valutati e il punteggio da attribuire.
3. la documentazione da produrre.
4. l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

#### **Per ciascun contratto deve essere specificato:**

1. l'oggetto della prestazione.
2. Le attività funzionali di documentazione e valutazione dell'oggetto della prestazione
3. la presunta durata del contratto in ore.
4. l'importo massimo della disponibilità finanziaria per la prestazione.

#### **I candidati:**

1. devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
2. si impegnano a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approvato;

3. Devono presentare domanda di partecipazione alla selezione, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, compilando l'allegato modulo di domanda e allegando il proprio curriculum personale in formato europeo, formulando anche la proposta di compenso comprensiva di tutti gli oneri.

Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza e/o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto.

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

Il Dirigente Scolastico determina, ove non fissato per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione o l'importo massimo della disponibilità finanziaria, in relazione al progetto da attuare. L'importo totale deve intendersi comprensivo anche degli eventuali oneri a carico dell'amministrazione.

In casi particolari, di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

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

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, mediante valutazione sulla base dei seguenti titoli:

- a. competenze;
- b. curriculum complessivo del candidato;
- c. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- d. pubblicazioni ed altri titoli;
- e. referenze;
- f. corsi di aggiornamento/formazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati, a parità di punteggio, si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

1. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
2. 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;
3. Precedenti collaborazioni con l'istituzione scolastica positivamente valutate attraverso la rilevazione finale.
4. eventuali precedenti esperienze didattiche nello specifico settore.
5. Minore età.
6. Lavoro precario.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ed una Commissione composta da Docenti a predisporre, di volta in volta, le tabelle dei titoli valutabili.

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

Ne 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.

Nel contratto devono essere specificati:

- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- ✓ il corrispettivo della prestazione;
- ✓ le modalità di pagamento del corrispettivo;
- ✓ 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.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al Collaboratore.

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**

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:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica a richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

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.



## APPENDICE H

# SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

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

I locali scolastici possono essere concessi, solo per effetto di delibera del Consiglio di Istituto, in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

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

I locali scolastici sono primariamente destinati ai 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- \* al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- \* alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- \* alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- \* considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **ART.3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- \* indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- \* osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- \* sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- \* lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche, provvedendo pertanto alla pulizia ed alla manutenzione degli stessi, se necessaria.

### **ART. 4 - Responsabilità del concessionario**

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.

L'istituzione scolastica e il Comune devono, in ogni caso, ritenersi sollevati 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.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali sarà concesso, compatibilmente, con le esigenze scolastiche

#### **ART.6 - Usi incompatibili**

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

#### **ART.7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- 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 a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **ART.8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente ed il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile ovvero del legale rappresentante dell'Ente o Associazione, che fa formale richiesta dei locali.

Il Consiglio di Istituto, 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. Se il riscontro darà esito negativo, il DS, dopo la pronuncia formale del Consiglio di Istituto, comunicherà tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, comunicherà al richiedente l'assenso di massima, subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di deposito cauzionale, se previsto - espressamente - dalla delibera collegiale del Consiglio di Istituto.

Una volta effettuato l'eventuale versamento, di cui sopra, unicamente presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **ART. 9 – Corrispettivo Cauzionale**

Il deposito cauzionale eventuale è stabilito dal Consiglio di Istituto secondo un criterio di proporzionalità.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, sarà prontamente restituito il deposito cauzionale.

#### **ART. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo dell'eventuale deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto, il quale l'approva e delibera di incamerare, parzialmente o totalmente, la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **ART.11 - Concessione gratuita**

Di norma, tanto più quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente.

Tale concessione può avvenire in una fascia oraria consona con la vocazione dei locali, visto che l'Ente o Associazione, richiedente i locali, dovrà farsi carico dei costi di pulizia: tale impegno costituisce *conditio sine qua non* per la concessione degli stessi.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale, se previsto dalla delibera del Consiglio di Istituto.

#### **ART.12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio, dopo delibera del Consiglio di Istituto, è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- \* le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di eventuale deposito cauzionale;
- \* il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali ed al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



SIANO (SA)

\_\_\_\_I sottoscritt\_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Codice Fiscale** \_\_\_\_\_

In quanta di:

ESPERTO ESTERNO

ESPERTO INTERNO alla pubblica amministrazione

in servizio presso \_\_\_\_\_

Preso atto dell'AVVISO PUBBLICO per il reclutamento di esperti esterni/interni in attuazione del  
POF/PON/POR

**CHIEDE**

di poter svolgere attività, in qualità di esperto esterno, nei moduli previsti dal  
POF/PON/POR/FEI

dell'anno scolastico 201\_\_/201\_\_\_\_\_ di seguito specificati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

1. Di non avere condanne penali, né procedimenti penali in corso;
2. Di non essere stato destituito da Pubbliche Amministrazioni;
3. Di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale.
4. Di essere a conoscenza del contesto e delle relative problematiche in cui verrà effettuata l'esperienza.
5. Di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dalla scuola attraverso le sue istanze dedicate.
6. Di essere in possesso di certificata competenza e/o esperienza professionale maturata nel settore richiesto, prima della pubblicazione del presente avviso ed eventuali altre indicazioni e/o requisiti coerenti con il profilo prescelto.
7. Di autorizzare l'Istituzione Scolastica al trattamento e alla comunicazione dei dati personali per i fini e gli scopi relativi all'incarico, ai sensi del D.lvo. 196/03.

Alla presente allega il curriculum professionale, in formato europeo, con l'indicazione di tutte le informazioni previste nella

tabella di valutazione dei titoli.

Altra Documentazione utile alla valutazione (specificare)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allega, inoltre, fotocopia del documento di riconoscimento.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

## APPENDICE I

### STATUTO DEGLI ALUNNI:

### PROSPETTO SINOTTICO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Entità delle punizioni	Motivi	Autorità competente
<p>a) <b>Richiamo verbale</b></p> <p>b) <b>Obbligo di pulire e riparare gli arredi scolastici danneggiati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequenti ritardi.</li> <li>• Scarsa pulizia del proprio posto.</li> <li>• Lancio di oggetti nell'aula</li> <li>• Indifferenza ai richiami.</li> <li>• Poca cura e riguardo verso materiali e attrezzature.</li> <li>• Scarso rispetto degli oggetti altrui.</li> <li>• Maniere incivili e rozze</li> </ul>	Insegnante presente in classe o il Dirigente Scolastico.
a) <b>Comunicazione scritte alle famiglie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza ai doveri scolastici</li> <li>• Assenze ingiustificate.</li> <li>• Negligenza abituale. Mancato deposito dei cellulari all'entrata.</li> <li>• Ostilità verso i compagni e i docenti per troppi richiami.</li> </ul>	Insegnante presente in classe o il Dirigente Scolastico.
a) <b>Ammonizione scritta con avviso alla famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetuti insulti e derisioni dei compagni in difficoltà.</li> <li>• Reazioni offensive verso compagni e insegnanti.</li> <li>• Offesa alla dignità e ai sentimenti altrui.</li> <li>• Atteggiamenti irrequieti, litigiosi e rissosi.</li> <li>• Atteggiamento prepotente e irresponsabile.</li> <li>• Risposte sconvenienti.</li> <li>• Comportamento scorretto nelle visite guidate e nelle uscite didattiche.</li> <li>• Toni e comportamenti minacciosi verso i compagni.</li> <li>• Interventi pretestuosi tesi solo a disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.</li> </ul>	Insegnante presente in classe o il Dirigente Scolastico.
a) <b>Allontanamento dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni o sospensione con obbligo di frequenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopo tre annotazioni scritte si procede a un allontanamento dalle lezioni o, nei casi più lievi, ad un provvedimento sospensivo con obbligo di frequenza.</li> <li>• Atteggiamento ribelle, reattivo in opposizione alle decisioni prese in merito alla mancata osservazione delle regole del vivere civile.</li> <li>• Comportamento aggressivo e lesivo della incolumità e della dignità personale nei confronti dei compagni.</li> <li>• Parolacce ed insulti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale A.T.A.</li> <li>• Atteggiamenti non controllato nei cambi d'ora e nelle attività parascolastiche</li> </ul>	Consiglio di classe convocato dal Dirigente Scolastico.
a) <b>Sospensione dalle lezioni per più di 5 giorni o per un periodo non superiore a 15 giorni (con o senza obbligo di frequenza)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atteggiamenti reiterati di sfida, di minaccia, di ribellione e provocatori nei confronti del personale docente e non docente e dei compagni.</li> <li>• Lancio di oggetti dalle finestre con conseguenti Danni</li> <li>• Danni materiali a persone e a suppellettili dell'istituto</li> </ul>	Consiglio di classe convocato dal Dirigente Scolastico

<b>a) Sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggressione e violenza, sia verbale sia fisica, verso i compagni o i docenti.</li> <li>• Istigazione all'inosservanza dalle regole e alla violenza.</li> <li>• Violenza fisica con gravi danni a persone e cose.</li> <li>• Rifiuto a ogni tipo di obbedienza con propensione a intimidire.</li> </ul>	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto
<b>a) Allontanamento fino alla fine delle attività didattiche o esclusione dagli scrutini finali</b>	Per recidiva delle mancanze più gravi sopra descritte.	Consiglio d'Istituto

 **Indice**

# APPENDICE L

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ



## Istituto Comprensivo di Siano

VIA SPINELLI – 84088 SIANO (SA)-

☎. 081/5181021- ☎081/5181355 – C.F. 95140330655 –

e mail [SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC89800D@ISTRUZIONE.IT), [SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT),

[www.istitutocomprensivosiano.gov.it](http://www.istitutocomprensivosiano.gov.it)



## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Anno Scolastico 2015/2016

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2016 Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità

- Visto il DPR n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo
- Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
- Visto lo STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

## **L’Istituto Comprensivo di Siano stipula con le famiglie e gli studenti il seguente**

### **Patto di corresponsabilità**

#### **IMPEGNO DEI DOCENTI**

- ❖ Garantire competenza e professionalità
- ❖ Creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile dei propri studenti, nell’uguaglianza e nel rispetto reciproco, rispettando differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione.
- ❖ Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
- ❖ Offrire agli alunni un modello di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante e disponibile al dialogo ed al confronto.
- ❖ Seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà.
- ❖ Partecipare in modo attivo ai Consigli di classe.
- ❖ Incontrare regolarmente i genitori, nei momenti istituzionali e, ove necessario, convocarli in modo da informare con regolarità le famiglie in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
- ❖ Fare rispettare le regole di classe stabilite dagli organi competenti.
- ❖ Vigilare sulla sicurezza degli alunni e contribuire alla crescita della cultura della sicurezza nella scuola e sul lavoro.
- ❖ Offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati.

#### **IMPEGNO DEGLI ALUNNI**

- ❖ Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
- ❖ Rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, l’integrità e la dignità di tutti i soggetti operanti all’interno della comunità scolastica.
- ❖ Rispettare gli orari di ingresso e di uscita, la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate fatta eccezione per documentabili motivi (es. trasporto) o casi eccezionali.
- ❖ Mantenere un comportamento corretto in tutto il contesto scolastico utilizzando un linguaggio adeguato nei riguardi del Preside, dei docenti, dei compagni di tutto il personale ATA.
- ❖ Rispettare il materiale proprio, altrui e della scuola.
- ❖ Portare tutto il materiale richiesto per le attività didattiche.
- ❖ Svolgere i compiti assegnati e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità.
- ❖ Far firmare le comunicazioni
- ❖ Non usare in classe il cellulare e altri dispositivi elettronici non didattici.
- ❖ Prestare attenzione in classe evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni.
- ❖ Non superare il tetto massimo di assenze consentite.

Frequenza	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
Elevato numero di assenze	> 25% delle ore totali di lezione per il I quadrimestre: sarà abbassato il voto di condotta fino al 6 (sei)	DEROGA:  Gravi cause di salute  Particolari e documentati motivi di famiglia	Consiglio di classe
	>25% delle ore totali di lezione al termine dell'anno scolastico comporterà la NON AMMISSIONE alla classe successiva, con l'irrogazione di un voto in condotta inferiore al 6 (sei), salvo diversa valutazione - opportunamente motivata - del Consiglio di Classe		

- ❖ Collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato.

#### **IMPEGNO DEI GENITORI**

- ❖ Trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita personale e di futuri cittadini, rispettando i valori condivisi.
- ❖ Conoscere la proposta formativa della scuola e condividerne le idealità.
- ❖ Controllare la regolarità della frequenza dei figli e sostenerli nel lavoro a scuola e a casa.
- ❖ Rispettare le norme, gli orari, l'organizzazione della scuola, evitando ritardi e uscite anticipate salvo i casi documentati o di eccezionale eventualità.
- ❖ Garantire un controllo costante delle comunicazioni e firmarle tempestivamente
- ❖ Partecipare agli incontri periodici e agli incontri individuali con i docenti
- ❖ Collaborare alle iniziative della scuola.
- ❖ Rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri studenti.
- ❖ Collaborare, anche all'interno degli organi collegiali, al successo dell'intrapresa formativa, che la Scuola mette in essere, allo scopo di rimuovere qualsiasi difficoltà ambientale, che possa danneggiare o rallentare o ritardare l'azione educativa degli operatori scolastici: dirigente, docenti e personale Ata.

**Approvato dal Collegio Docenti il 29/09/2015 e dal Consiglio di Istituto il 1/10/2015**

**Il presente regolamento è applicabile immediatamente dopo la sua approvazione**

Il Dirigente Scolastico

***Prof. Rosario Pesce***

**I Genitori**

---



---

# INDICE

<b>CAPO I ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 2</u></a>
<b>CAPO II - PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 10</u></a>
<b>CAPO III DOCENTI, ALUNNI, GENITORI</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 14</u></a>
<b>CAPO IV - SPAZI ED ATTREZZATURE</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 27</u></a>
<b>CAPO V – SICUREZZA</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 29</u></a>
<b>CAPO VI – COMUNICAZIONI</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 30</u></a>
<b>CAPO VII - ACCESSO DEL PUBBLICO</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 31</u></a>
<b>CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 32</u></a>
<b>APPENDICE A - REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI</b>	<a href="#"><u>PAG. 34</u></a>
<b>APPENDICE B - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA</b> .....	<a href="#"><u>PAG.36</u></a>
<b>APPENDICE C - REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 37</u></a>
<b>APPENDICE D - REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 39</u></a>
<b>APPENDICE E - REGOLAMENTO PER L 'UTILIZZO DELL 'AULA MULTIMEDIALE DELLA NAVIGAZIONE INTERNET - SITO WEB</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 41</u></a>
<b>APPENDICE F - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL' ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO LGS. N. 44 – 2001</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 50</u></a>
<b>APPENDICE G - REGOLAMENTO BANDI ESPERTI ESTERNI</b> .....	<a href="#"><u>PAG.55</u></a>
<b>APPENDICE H - SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI</b> .....	<a href="#"><u>PAG. 58</u></a>
<b>APPENDICE I - STATUTO DEGLI ALUNNI: PROSPETTO SINOTTICO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI...</b>	<a href="#"><u>PAG.62</u></a>
<b>APPENDICE L – PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b>	<a href="#"><u>PAG.64</u></a>