

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- 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;
- VISTI gli artt. 2,3,4,5 del DPR 8/3/99, n. 275 come modificati dai DPR 156/99 e 105/01;
- VISTO il D.lgs 249/'98, il D.P.R.235/2007, la CM 31/7/2008e il D.M. 5/2009
- VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018;
- VISTA le propria delibera n 5/6 e n 17/3 del 19/12/2018

### ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento governa gli aspetti salienti della vita della scuola per cui nella sua organizzazione è espressione fondamentale del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato e/o del Documento di Valutazione dei Rischi di cui fa parte ai sensi del T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/08.

Il Regolamento d'Istituto e tutti i suoi allegati sono pubblicati sul sito web alla sezione - Albo Pretorio e Organi Collegiali.

#### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

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

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

##### **Art. 2 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. 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.

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

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti all'OdG con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

##### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5 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 quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata 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 ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **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'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale

hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario 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 da segretario e Presidente 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 processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 10 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. 11 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.

#### **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 adottate dagli interessati.

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

#### **Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo del sito dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimane per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a giustificare le assenze.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

#### **Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, un docente, un rappresentante ATA e due genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto, ed il DSGA, che ne è membro di diritto e svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta predispose la relazione sul Programma annuale; propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto; propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto

#### **Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti** (art.129 della L.107/2015 che sostituisce l'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

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

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

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

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

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

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il

consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

**Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Consiglio d'Interclasse (per la Scuola Primaria), Consigli di Intersezione (per la scuola dell'Infanzia) indicati nel seguito come Consigli.**

1. I Consigli presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e durano in carica un anno.
3. I Consigli si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni per discutere e deliberare su tutte le attività didattiche e per le operazioni di scrutini intermedi e finali.

**Ai Consigli con la presenza dei rappresentanti dei genitori spetta:**

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

**Ai Consigli, con la sola presenza dei Docenti, spetta:**

- Realizzare il coordinamento e la programmazione educativa e didattica secondo quanto stabilito nei dipartimenti disciplinari.
- Le programmazioni educative e didattiche individualizzate per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali
  - Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
  - Le annotazioni sugli alunni;
  - I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
  - La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.
  - La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire: i dati anagrafici degli alunni; la rilevazione delle assenze; l'argomento delle lezioni; la relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
  - I verbali degli scrutini e degli esami

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Registro Personale, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- Le osservazioni sistematiche da trascrivere sull'apposito modulo del monitoraggio relative a: situazione iniziale; processi di apprendimento degli alunni; valutazione dei livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

## **Art. 19 Norme generali per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria.**

1. Le norme di iscrizione sono regolate annualmente da circolare ministeriale che diventano norme generali di iscrizione dell'Istituto.
2. I criteri di accoglimento delle domande di iscrizione saranno deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base di valutazioni attinenti agli obiettivi prioritari della scuola.
3. All'atto dell'iscrizione, o comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, potrà essere versato, dalle famiglie degli alunni iscritti, un contributo volontario dell'importo di euro 5 per ogni alunno iscritto. Il versamento di tale contributo potrà essere effettuato secondo le indicazioni degli Uffici amministrativi, e sarà utilizzato dalla scuola solo ed esclusivamente per la realizzazione degli obiettivi da realizzare in coerenza con le previsioni del P.T.O.F. (*art.5 comma 7 D.I. n.129 /2018*), a seguito delibera del Consiglio di Istituto (*art.45 D.I. n.129 /2018*).

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 20 Doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad 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.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevare (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).
5. I docenti coordinatori devono essere provvisti per classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare, gli alunni da soli. I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile della sicurezza nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito far uscire più di due alunni per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita antistante il cortile e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.
14. I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.
15. È 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 alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico Competente se nominato o comunicate al Capo d'Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy. Si ricorda che la salvaguardia della salute e della sicurezza ha preminenza sulla salvaguardia della riservatezza. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte all'ok preventivo del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che rilascerà il suo nulla osta all'uso o proporrà l'utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 D.Lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro, dell'Ufficio Tecnico e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. È fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione, riduzione o riduzione dell'esposizione delle persone ad esso. Il personale docente, ed Ata è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto. Le comunicazioni inviate mezzo e-mail, si intendono regolarmente notificate.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per specifiche esigenze didattiche.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 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.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I docenti sono tenuti a compilare i registri elettronici in ogni loro parte.
27. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, adottate le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
28. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
29. Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione ( o, in alternativa, del collaboratore disponibile, cui va consegnato da duplicare con 1 giorno di anticipo rispetto al giorno previsto per il suo utilizzo).

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 21 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- [indossano cartellino identificativo](#) ;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- accompagnano gli estranei a qualsiasi titolo in accesso ai locali della scuola anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario (genitori, tecnici esperti esterni, manutentori, parenti, utilizzatori dei servizi extrascolastici etc).
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli alunni al di fuori della scuola;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e ne detengono il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi consentiti disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. 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:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.
7. 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; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

## CAPO V ALUNNI

### Art. 23 Regole Generali

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità.
2. 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 non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.
3. Gli alunni entrano dalle ore 7.55 alle ore 8.00. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificiche.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i

compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. 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 superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Un numero di assenze superiore ad  $\frac{1}{4}$  delle ore totali dell'intero anno scolastico comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale e agli esami.

7. 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 lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Coordinatore di Classe informerà per iscritto la famiglia.

9. 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.

10. 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.

11. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

12. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Saranno altresì puniti quegli atti che si possono ricondurre al cosiddetto «cyberbullismo», inteso come forma di *pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.* ( L. 29 maggio 2017 n.71). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta **differenziata** dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. 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 ed 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.
18. 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.
19. 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.
20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.
22. Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito uscire più di due per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
23. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.
24. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
25. Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota è inclusa nel contributo d'iscrizione deliberato dal Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico.
26. Gli alunni devono recarsi a scuola con abbigliamento decoroso ed idoneo all'ambiente scolastico. Nei periodi estivi dovranno essere evitati abbigliamenti quali pantaloncini corti e canottiere, ed eventuali altri capi ritenuti non idonei. **È di obbligo da parte degli alunni indossare una divisa con il logo della scuola.**

## CAPO VI GENITORI

### Art. 24 Indicazioni

1. 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.
2. Sarebbe 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 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.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

4. 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. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori o da essi delegato, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; la famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite dalle famiglie.

8. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

#### **Art. 25 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/interclasse/intersezione e/o dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 26 Assemblea di classe, interclasse, intersezione**

1. L'Assemblea di classe, interclasse, intersezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, interclasse, intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
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. 27 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto o di Classe/Interclasse/Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - 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. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII LABORATORI**

### **Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub- insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. 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 sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. 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.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. 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. 30 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 31 Diritto d'autore**

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

### **Art. 32 Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa

ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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. 34 Aggiornamento patrimonio**

1. 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.

2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

3 Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 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.

5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

6. 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. 35 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. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primo intervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezza in caso di necessità.

**Art. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (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. È proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei contributi versati dai genitori

## CAPO VIII SICUREZZA

### Art. 37 Norme di comportamento

- Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione
- Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; 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, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazione in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore;

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore 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 il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. 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; Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.
- 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 di laboratorio;
- 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. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.
- Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

## CAPO IX COMUNICAZIONI

### Art. 38 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### Art. 39 Comunicazioni docenti- genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente di scuola secondaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per due settimane al mese.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### Art. 40 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. È severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.
4. Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

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

### **Art. 42 Accesso e sosta**

1. I cortili e gli spazi esterni sono dotati di segnaletica orizzontale che riserva spazi opportuni per il movimento delle macchine verso il parcheggio e dei pedoni opportunamente separati in modo da garantire l'incolumità anche in caso di manovre errate o disattenzione.
2. I luoghi sicuri sono spazi delineati perennemente disponibili nei quali attraverso di una apposita segnaletica orizzontale fissa sono segnati a terra i posti riservati alla raccolta delle singole classi in caso di emergenza.
3. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi che ne sono dotati ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. L'accesso ed il parcheggio del plesso di scuola secondaria delle autovetture sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

5. Il parcheggio di cui sopra è incustodito 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.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. 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.
8. I veicoli degli operatori dei mezzi di servizio (fornitori, manutentori ...), di soccorso e Pubblica Sicurezza che devono effettuare interventi (di manutenzione) nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
9. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
10. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno nel cortile del plesso di scuola secondaria solo dieci minuti prima dell'ingresso e dieci minuti dopo l'uscita degli alunni.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 1 - Finalità e caratteri**

1. La scuola dell'infanzia accoglie, promuove e arricchisce l'esperienza vissuta dei bambini in una prospettiva evolutiva, le attività educative offrono occasioni di crescita all'interno di un contesto educativo orientato al benessere, alle domande di senso e al graduale sviluppo di competenze riferibili alle diverse età, dai tre ai sei anni.
2. La scuola dell'infanzia accoglie i bambini nell'età prescolastica.
3. L'iscrizione è facoltativa; la frequenza è gratuita.

### **Art. 2 - Requisiti per l'ammissione**

1. Alla scuola dell'Infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; queste domande hanno la precedenza; possono essere iscritti, altresì, i bambini (c.d. alunni anticipatori) che compiono il terzo anno entro il successivo 30 Aprile dell'anno scolastico di riferimento ma nel limite consentito rispetto alla disponibilità di posti.
  1. L'ammissione alla scuola dell'Infanzia è subordinata al possesso del requisito dell'età e alla presentazione della certificazione delle vaccinazioni secondo le disposizioni del MIUR.
  2. Gli alunni anticipatori della scuola dell'infanzia, per essere ammessi alla prima classe devono aver acquisito l'autonomia nelle proprie funzioni.

### **Art. 3 - Formazione delle sezioni**

1. Le scuole dell'Infanzia sono composte normalmente di tre sezioni corrispondenti all'età dei bambini; le sezioni non possono comunque superare il numero di nove.
2. Sono consentite sezioni con bambini di età diverse e, se necessario, scuole costituite di una sola sezione.
3. Alla formazione delle sezioni provvede il Dirigente Scolastico sulla base di criteri generali stabiliti dal C.I. e delle proposte del collegio dei docenti.

### **Art. 4 - Integrazione nelle sezioni di bambini portatori di handicap**

1. Ai bambini portatori di handicap è garantito il diritto alla educazione nelle sezioni comuni di scuola dell'infanzia (art. 312 e seguenti del DLgs 16/04/94 n.297)..

### **Art. 5 - Orario di funzionamento della scuola d'Infanzia ed organici**

1. L'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia è di 8 ore. Entrata dalle ore 8,15 alle 8,45. Uscita alle ore 16,15.
2. A ciascuna sezione sono assegnati due docenti. Non si dà luogo ad assegnazione di docenti aggiunti.
3. In relazione a particolari situazioni di fatto esistenti e fino al superamento di esse, le sezioni di scuola dell'infanzia possono funzionare con un orario ridotto per il solo turno antimeridiano. In tal caso è assegnato un solo docente per ciascuna sezione, fermo restando l'orario obbligatorio di servizio del docente stesso. (Art. 491 del DLgs 16/04/94 n.297).

### **Art. 6 Frequenza**

1. La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua e ottimale esperienza educativa dei bambini, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
2. I genitori che avessero necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario di uscita è tenuto ad avvisare in anticipo le docenti interessate.
3. Il bambino verrà affidato solo ai genitori, in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne.
4. Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate. Quando si protrarranno per malattia per un periodo superiore a cinque giorni (compreso il sabato e la domenica), la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione del certificato medico. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio medico curante, il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla ASL di competenza territoriale.
5. È di obbligo da parte dei bambini indossare una divisa dal prossimo anno scolastico 2018/2019, in via transitoria continueranno ad utilizzare il grembiolino per lo svolgimento delle attività.

## **CAPO XIII DISPOSIZIONI GENERALI PER LA SCUOLA PRIMARIA**

**Art. 1.** Restano valide tutte le disposizioni generali del presente regolamento integrate dai seguenti articoli

### **Art. 2. Frequenza**

1. La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua e ottimale esperienza educativa dei bambini, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
2. I genitori che avessero necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario di uscita è tenuto ad avvisare in anticipo i docenti interessati.
3. Il bambino verrà affidato solo ai genitori, in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne.
4. Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate. Quando si protrarranno per malattia per un periodo superiore a cinque giorni (compreso il sabato e la domenica), la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione del certificato medico. In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio medico curante, il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla ASL di competenza territoriale.
5. È di obbligo da parte dei bambini indossare una divisa dal prossimo anno scolastico 2018/2019, in via transitoria continueranno ad utilizzare il grembiule per lo svolgimento delle attività.

## **APPENDICE A**

### **Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**

#### **Art.1 Comunità scolastica**

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

#### **Art.2 Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 3 Doveri**

Lo studente deve:

- a) Essere puntuale ed assiduo alle lezioni;
- b) Giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi;
- c) Presentarsi a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento di tutte le attività didattiche;
- d) Mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- e) Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- f) Comportarsi in modo corretto e adeguato durante le uscite, le visite guidate, e i viaggi di istruzione;
- g) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- h) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto;
- i) Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- j) Informare i genitori del proprio andamento scolastico.

Per comportamento corretto si intende il rispetto delle regole contenute nel:

- Regolamento d'Istituto
- Statuto delle studentesse e degli studenti e rispetto del Patto di Corresponsabilità

### **Mancanze disciplinari e relative sanzioni per la Scuola Secondaria**

#### **Art. 4 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alla situazione specifica dell'istituto, i comportamenti di seguito elencati raggruppati per *tipologie*:

**A.** Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati. Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo. Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative.

**B.** Ritardi ed assenze ingiustificate. Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate. Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola con nascondimento in luoghi non sorvegliabili o uscita non autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola. Adozione di abbigliamento non appropriato all'ambiente scolastico.

**C.** Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere. Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere. Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene).

**D.** Offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili o comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere. Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione. Fatti o comportamenti che costituiscono reato o pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana. Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.

#### **Art. 5 Gravità delle trasgressioni**

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati i seguenti livelli di gravità:

##### **1. Per le trasgressioni di tipo "A":**

- livello **A1**: fatto occasionale di modesta entità;
- livello **A2**: recidiva nel comportamento contestato e/o rifiuto del recupero;
- livello **A3**: persistenza nel comportamento contestato.
- livello **A4**: uso del cellulare o di altre apparecchiature personali di ripresa e riproduzione audio e/o video, nell'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, durante l'orario delle lezioni, senza autorizzazione del docente per le sole attività didattiche.

##### **2. Per le trasgressioni di tipo**

**"B":**

- livello **B1**: fatto occasionale e non grave;
- livello **B2**: recidiva nel comportamento contestato;
- livello **B3**: persistenza nel comportamento contestato e/o fatto di particolare gravità;
- livello **B4**: fatto molto grave.

##### **3. Per le trasgressioni di tipo**

**"C":**

- livello **C1**: fatto colposo e/o comportamento occasionale non grave;

- livello **C2**: fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello **C3**: fatto grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello **C4**: fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto.

#### 4. Per le trasgressioni di tipo "D":

- livello **D1**: fatto occasionale di modesta entità;
- livello **D2**: fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello **D3**: fatto grave e/o comportamento scorretto persistente;
- livello **D4**: fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato.

#### Art. 6 Tipologia delle sanzioni ed organi eroganti

Per le trasgressioni ed i livelli come definiti nel precedente articolo sono individuate le seguenti sanzioni ed i corrispondenti organi eroganti:

1. Per le trasgressioni di tipo **A1**: rimprovero orale da parte dell'insegnante;
2. Per le trasgressioni di tipo **A2**: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante o, in caso di grave e persistente disturbo, temporaneo allontanamento dalla classe con affidamento in custodia a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario al ripristino per l'alunno di una condizione adeguata all'apprendimento e alla convivenza civile;
3. Per le trasgressioni di tipo **A3**: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di classe con comunicazione alla famiglia;
4. Per le trasgressioni di tipo **A4**: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante con presa in custodia temporanea del cellulare o delle altre apparecchiature di ripresa o riproduzione. Sospensione da 1 a 15 giorni in caso di recidiva o di uso potenzialmente lesivo della privacy o in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta dell'adulto o di rifiuto di consegnare dette apparecchiature all'insegnante;
5. Per le trasgressioni di tipo **B1**: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante; per i ritardi e le uscite anticipate è previsto il recupero in orario pomeridiano;
6. Per le trasgressioni di tipo **B2**: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di Classe con comunicazione alla famiglia;
7. Per le trasgressioni di tipo **B3**: rimprovero scritto ufficiale e convocazione della famiglia da parte del coordinatore del Consiglio di Classe;
8. Per le trasgressioni di tipo **B4**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive o in attività di aiuto ai compagni o al personale o di cura dell'ambiente scolastico, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
9. Per le trasgressioni di tipo **C1**: rimprovero dell'insegnante annotato sul registro di classe e scuse personali, riparazione del danno o attività compensativa a favore della classe;
10. Per le trasgressioni di tipo **C2**: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di Classe e riparazione del danno o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato o attività compensativa a favore della comunità scolastica;

11. Per le trasgressioni di tipo **C3**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni e/o *risarcimento pecuniario* che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
12. Per le trasgressioni di tipo **C4**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o *risarcimento pecuniario* che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
13. Per le trasgressioni di tipo **D1**: rimprovero scritto dell'insegnante;
14. Per le trasgressioni di tipo **D2**: rimprovero verbalizzato e obbligo di scuse deliberato dal Consiglio di Classe;
15. Per le trasgressioni di tipo **D3**: sospensione dalle lezioni e /o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di scuse ufficiali, deliberato dal Consiglio di Classe, salva sempre la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto;
16. Per le trasgressioni di tipo **D4**: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto, secondo delibera del Consiglio di classe. Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, *deliberata dal Consiglio di Istituto*, è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo o di allarme sociale. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
17. L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore;
18. Le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del dirigente scolastico che si riserva di convocare gli alunni sanzionati onde richiedere spiegazioni, annotare l'esito del colloquio sul registro di classe e informare rapidamente le famiglie su quanto accaduto.

#### **Art. 7 Allontanamento dalla comunità scolastica**

Durante il periodo di allontanamento, soprattutto se l'alunno è sospeso per un periodo abbastanza lungo, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposta dagli organi competenti anche quando siano stati accertati fatti o comportamenti che costituiscono reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ed in tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo attivando, per quanto possibile l'attività di recupero per il rientro nella comunità scolastica.

#### **Art. 8 Finalità e limiti dei provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; di tali provvedimenti (salvo alcuni casi di rimprovero verbale) sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia;
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;

3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale (Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per quelle da 1 a 15 giorni, Consiglio d'Istituto per quelle superiori a 15 giorni e/o che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza);
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai quindici giorni;
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dal comma 7;
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 9- Casi particolari di sanzioni disciplinari**

##### **Divieto di fumo**

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi esterni. I trasgressori sono tenuti al pagamento di una somma da Euro 27,50 ad Euro 275,00 (art. 52 C. 20 L. n° 448/01). Nei confronti degli studenti sorpresi a fumare vengono informati i genitori e applicata la sanzione, previa contestazione.

##### **Uso improprio di cellulari o altri supporti multimediali**

E' fatto divieto di tenere il cellulare acceso a scuola. E' prevista la sospensione di tre giorni senza obbligo di frequenza per i trasgressori. L'insegnante che individua un alunno col cellulare all'interno dell'Istituto, lo ritira annotando l'accaduto sul registro di classe. In caso di uso improprio di immagini, filmati e registrazioni audio oltre ad una sanzione disciplinare (non inferiore alla sospensione), sono previste da parte dell'Autorità garante della Privacy, multe che vanno da 3.000 a 30.000 euro.

##### **Danneggiamento di beni della scuola**

Lo studente responsabile può essere allontanato dalla scuola fino a 15 giorni. Lo studente deve risarcire o riparare il danno economico. Se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la sua classe, essa è chiamata a rispondere in solido dei

danni provocati nelle aule, nei laboratori, in palestra, nelle altre aule speciali e negli altri locali della scuola.

### **Abbigliamento non appropriato**

Nei confronti degli studenti che non adottano un abbigliamento consono con l'ambiente scolastico sono adottati i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 6 del regolamento di disciplina.

### **Art.10 -Commutazione delle sanzioni disciplinari**

Come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, allo studente colpito da sanzione disciplinare può essere offerta la possibilità di commutare la sanzione in attività, manuali o intellettuali, a favore della comunità scolastica. Tali attività vanno eseguite al di fuori dell'orario scolastico (alla fine dell'orario delle lezioni) concordandole con il Capo d'Istituto. A scopo indicativo si suggeriscono alcune tipologie di attività a favore della comunità scolastica: aiuto in biblioteca, nei magazzini, nella pulizia, nella manutenzione dei cortili e dell'edificio.

### **Art.11- Procedimento disciplinare**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate al termine di un procedimento disciplinare articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente; esercizio del diritto di difesa dell'alunno; decisione.
2. L'alunno può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, l'alunno può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

### **Art. 12- Organo di garanzia e impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da due docenti e due genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico. Esso dura in carica 1 anno.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

### **Art. 13- Patto educativo di corresponsabilità**

1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola organizza appositi incontri di accoglienza dei nuovi alunni, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del patto educativo di corresponsabilità e del regolamento.

#### **Art. 14 Disposizioni finali**

1. Il Consiglio di classe ha la facoltà di escludere dalla visita d'istruzione lo studente che ha subito più di 3 provvedimenti disciplinari.
2. Il *Regolamento* e il "*Patto educativo di corresponsabilità*" sono disponibili sul sito WEB della scuola.
3. La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del *Patto educativo di corresponsabilità*), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL T. U. 297/94 art. 328 COMMA 7 DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

#### **ART. 1**

Gli studenti nell'ambito della comunità scolastica hanno il dovere di

- Frequentare regolarmente le lezioni e partecipare alle altre attività, curricolari, integrative e di recupero, anche se facoltative ( la facoltà è riferita all'iscrizione, non alla frequenza), organizzate dalla scuola;
- Essere puntuali e forniti del necessario materiale didattico ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e sottoporsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo;
- Presentarsi abbigliati in modo decoroso, mantenere un comportamento corretto in ogni momento della vita scolastica e non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e di tutto il personale che a qualsiasi titolo, anche saltuariamente, opera nella scuola, atteggiamenti di grande rispetto, stima, amicizia e solidarietà;
- Utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici;
- Condividere le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite dalla scuola.

#### **ART. 2**

Agli studenti che manchino ai doveri di cui all'art. precedente sono inflitte le seguenti punizioni disciplinari:

- a) Ammonizione in classe;
- b) Ammonizione notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori che debbono restituirla vistata;
- c) Risarcimento del danno da parte della famiglia;
- d) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 10 giorni.

È vietata qualsiasi forma di punizione diversa da quelle indicate nel comma precedente.

#### **ART. 3**

Per la lieve mancanza ai doveri scolastici di cui all'art. precedente è inflitta la punizione di cui alla lettera a);

per le assenze ingiustificate, la negligenza abituale e persistente mancanza ai doveri scolastici è inflitta la punizione di cui alla lettera b);

per i danni al patrimonio della scuola o alle strutture sono inflitte, a seconda dei casi, le punizioni di cui alla lettera b) o c) ( per i casi più gravi che comportano denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti, si infligge anche la punizione di cui alla lettera d);

per i fatti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni e l'andamento della scuola, per l'offesa al decoro personale, alla religione e alle Istituzioni, per l'oltraggio all'istituto o al personale scolastico è inflitta la punizione di cui alla lettera d).

#### **ART. 4**

Le punizioni di cui alle lettere a) e b) sono inflitte dai docenti di classe; quella di cui alla lettera c) dal Dirigente Scolastico; quella di cui alla lettera d) dal Consiglio di interclasse.

L'allontanamento dalla comunità scolastica è previsto anche per la mancanza ai doveri scolastici e i fatti che turbino il regolare svolgimento della lezione, se reiterati o di particolare gravità.

#### **ART. 5**

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

#### **ART. 6**

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

#### **ART. 7**

Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) , b) e c) è ammesso ricorso da parte dei genitori al Dirigente Scolastico; contro quelle di cui alla lettera d) all'organo di garanzia dell'Istituto.

### **APPENDICE B**

#### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
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 dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno che decide nel termine di 10 giorni.
4. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, da rendere entro il termine perentorio di 30 giorni.
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 2 giorni prima della seduta.
6. 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, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. 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.
8. 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.
9. 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 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. 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.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. 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 viaggi ed uscite d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a luoghi, musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali 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 parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive e musicali costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe/Interclasse/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.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe/sezione sono necessari 2 accompagnatori, se più classi/sezioni, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi/sezioni è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30gg 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.

7. 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 al 50% degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola all'interno dell'Area di funzione strumentale al P.T.O.F.

9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore); i docenti designati sono delegati all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione (contatti con l'agenzia, raccolta autorizzazioni genitori versamento su c/c bancario, etc).
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.
12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
15. 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.
16. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
19. Vengono organizzate visite di istruzione di un solo giorno per le classi prime, seconde e terze. Sono previste uscite di più giorni solo per partecipazione a gare sportive o concorsi.
20. Le attività esterne all'edificio scolastico di allievi e di insegnanti devono garantire uguali livelli di prevenzione, protezione e sicurezza di cui si dispone nell'edificio scolastico. I viaggi devono essere dotati di una organizzazione per la sicurezza efficiente e efficace presidiata da un facente funzione del Datore di Lavoro dotato di autonomia economica e disciplinare ed incaricati antincendio e di primo intervento opportunamente formati ed in numero sufficiente. Questi devono adeguare i piani di emergenza dinamici ad ogni diversa situazione nella quale prevedono di trovarsi durante l'esperienza extrascolastica approfittando della particolare situazione di crescita e di maturazione per sensibilizzare in modo mirato gli allievi affidati in merito alle situazioni ed ai rischi correlati. Saranno relazionati e segnalati come per legge gli incidenti occorsi ed annotati quelli evitati per future esperienze. Disporranno di una particolare estrazione del documento di valutazione dei rischi.

## **APPENDICE D**

### **Regolamento rete informatica d'istituto Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica. Il citato responsabile è titolare anche della responsabilità della sicurezza dei locali e degli utilizzatori.
2. 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.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare deflusso in caso di emergenza e non arrechi danno agli impianti. Se ciò non fosse possibile essi devono lasciarli fuori in corridoio. Essi devono comunicare al responsabile con prontezza ogni possibile rischio di contatto diretto che li esponga al rischio elettrico e provvedere con prontezza se nelle loro possibilità a spegnere l'apparecchiatura ed ad impedire che altri possano utilizzarla.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. 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.
14. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. Il responsabile provvederà a collaudare mensilmente o in accordo alle istruzioni del costruttore l'efficienza degli interruttori differenziali intervenendo per il ripristino di sicurezza e l'impedimento d'uso in caso di

inefficienza degli stessi. Concorderà con il datore di lavoro e l'RSPP le misure eventuali alternative – se esistenti – per garantire uguale livello di sicurezza.

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

16. 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.

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

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

19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

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

### **Policy d'Istituto**

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

22. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

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

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

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

26. 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.

27. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

28. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

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

30. È vietato connettersi a siti proibiti.

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

32. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

33. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. 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.
37. 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.

### **Internet**

38. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
39. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
40. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
41. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
42. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nel Laboratorio informatico.
43. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nei Laboratori.
44. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
45. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
46. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
47. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono ed evitare di rispondere.
48. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
49. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
50. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## **APPENDICE E**

### **Procedura per la denuncia degli infortuni**

#### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

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

Via Pigno, 3 – 84086 – Roccapiemonte (SA) - c.f. 94065920657 C.M. SAIC8BD00X  
contatti: tel/ fax 081/931587— email :saic8bd00x@istruzione.it ; pec: saic8bd00x@pec.istruzione.it

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria; Attenersi alle nuove istruzioni del Testo Unico per la sicurezza D.Lgs. 81/08 per la comunicazione telematica statistica all'Inail pur conservando l'abitudine di registrare l'evento sul Registro degli Infortuni.

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;

1.3.4 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.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (da inviare, tramite mail, entro 48 ore all'I.N.A.I.L., una copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con mail pec entro 48 ore o fax o a mano con richiesta di ricevuta, una copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 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;

1.3.7 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;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e inviarlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

### **2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

Via Pigno, 3 – 84086 – Roccapiemonte (SA) - c.f. 94065920657 C.M. SAIC8BD00X  
contatti: tel/ fax 081/931587— email :saic8bd00x@istruzione.it ; pec: saic8bd00x@pec.istruzione.it

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

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## **2.2 Obblighi da parte del docente**

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **2.3 Obblighi da parte della segreteria**

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

### **3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: 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.**

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **APPENDICE F**

**Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45, secondo comma, del decreto n. 129 del 28 agosto 2018.** (Delibera Nr. 4/3 del 19/12/2018 del Consiglio di Istituto)

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

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

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.129 del 28/08/2018, - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107- l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.45, 2° comma, del predetto regolamento, le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

#### **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

##### **Art. 2 Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 comma 2 b) del D.I. n.129 del 28/08/2018, , nel rispetto delle seguenti condizioni: a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata; b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola; d) nella

scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

### **Art.3 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni: a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario; c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni; d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio; e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio; f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali; g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

### **Art. 4 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente. b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **APPENDICE G**

### **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 in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Roccapiemonte e le associazioni nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **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.

### **Art. 4 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, gli 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 può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: dalle ore 15 alle ore 21.

### **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 e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

#### **Art. 9 Concessione gratuita**

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

#### **Art. 10 Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **APPENDICE H**

#### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI**

*(Delibera Nr. 5/3 del 19/12/2018 del Consiglio di Istituto)*

#### **VISTO**

- gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 del 8/3/1999, "Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- l'art.7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 "Presupposti, criteri e modalità operative per l'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa"
- l'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- l'art 43 comma 3 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera professionali ed intellettuali con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione;
- l'art.45, del D.I. n. 129 del 28/08/2018, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

- l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n. 297 (attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva);
- l'art. 35 e 37 del CCNL 2006-09 (collaborazioni plurime).

si stila il seguente Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività didattiche e insegnamenti.

### **ART.1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale interno e/o esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale, e per la stipula di convenzioni con enti di formazione professionale ed educativa.

In particolare i contratti suddetti sono rivolti a :

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b. realizzare progetti didattici;
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- d. garantire la formazione del personale.

### **ART.2 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**

I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h).

### **ART.3 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e delle esigenze del PDM, e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto interno/esterno e ne dà informazione pubblicando all'Albo online l'avviso di selezione contenente la tipologia del posto e l'attività, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire.

### **ART.4 REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Dirigente Scolastico stabilisce, in considerazione della specificità del progetto, i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi, e che danno titolo a precedenza, in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative, quali ad esempio:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici afferenti la tipologia di intervento didattico;
- 2) altri titoli specifici afferenti la tipologia di intervento didattico;
- 3) competenze informatiche certificate;
- 4) iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico;
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 6) dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
- 7) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- 8) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico;
- 9) possesso di ulteriori certificazioni attinenti alla tipologia di intervento didattico;
- 10) titoli culturali;
- 11) pubblicazioni.

Sono richiesti quali requisiti soggettivi i seguenti:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;

- godimento dei diritti civili e politici;
- mancanza di condanne penali e provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione, decisioni civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- mancanza di procedimenti penali in essere;
- idoneità alla prestazione.

#### **ART.5 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a:

- 1) CCNL vigente per il personale esperto interno;
- 2) Linee Guida PON – FSE 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei);
- 3) Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009;
- 4) Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995.
- 5) Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97.

Determinazione del compenso	
Tipologia	Tetto max (lordo dipendente) in euro
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale)	Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 85,22

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Istituto. Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico.

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 all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono un particolare impegno professionale tale da giustificare il maggior compenso orario.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico. Il compenso viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

#### **ART.6 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

Il Dirigente Scolastico, sulla base del PTOF proposto dal Collegio Docenti e di quanto deliberato nel Programma Annuale, verifica preliminarmente la disponibilità del personale interno (docenti/ATA dell'Istituto Comprensivo, di Istituto in rete ) al conferimento dell'incarico, in sede di collegio dei docenti e/o attraverso un avviso interno.

Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni.

Per l'individuazione dell'avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative, né agli obblighi di pubblicità per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto, specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; requisiti richiesti; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione all'uopo nominata, determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione comparativa dei curricula.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

- titoli di studio conseguiti;
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa ed educativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze nell'Istituto, valutate positivamente dalla Scuola (Organi Collegiali quali consigli di classe, interclasse e collegio dei Docenti , Referenti, Staff di direzione);
- svolgimento di analoghe esperienze per lo stesso tipo di attività;
- pubblicazioni e articoli.

Potrà tenersi conto altresì del corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione.

Si terrà conto della disponibilità ad accettare vincoli di orario stabiliti dalla scuola. In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- minor onere economico a carico dell'Istituto;
- maggior punteggio nei titoli professionali;
- esperienze pregresse con l'Istituto o con altri Istituti concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

Nei dieci giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso o del bando, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito dell'Istituto la graduatorie degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso

da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi consecutivi. In caso di assenza di ricorsi, l'avviso o il bando si intende definitivo. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito dell'Istituto.

#### **ART.7 STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- a. parti contraenti;
- b. oggetto della prestazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- f. impegno da parte del collaboratore di presentare, qualora richiesta, una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale);
- g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- l. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- m. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- n. informativa per il trattamento dei dati personali.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Codice della Privacy).

La copertura assicurativa infortunio e R.C e/o qualsiasi altra garanzia assicurativa è sempre a carico dell'esperto esterno.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 c. 1 lett. d del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

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, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'Albo online dell'Istituto.

#### **ART. 8 RESCISSIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi degli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

#### **ART. 9 INTERVENTI DI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA**

Il Dirigente Scolastico può redigere apposite Convenzioni con Enti e Associazioni finalizzate alla collaborazione di loro esperti per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei Docenti e previste nel PTOF. La collaborazione con tali esperti non determina oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato inoltre a stipulare convenzioni con le università e/o le scuole secondarie di II grado finalizzate all'accoglimento di studenti tirocinanti o alla realizzazione di progetti di accompagnamento degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro.

#### **ART.10 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 è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **ART. 11 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

In base all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, l'Istituto pubblica sul proprio sito web (Sezione "Amministrazione trasparente") l'elenco degli incarichi di lavoro autonomo che ha provveduto a conferire.

Per ciascun collaboratore sarà pubblicato il curriculum vitae, senza "dati eccedenti" quali recapiti personali, codice fiscale ecc., anche per evitare furti di identità (Punto 9.a del Provvedimento 243/2014 del Garante privacy).

La pubblicazione (entro tre mesi e per una durata di tre anni) degli estremi degli atti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Gli incarichi conferiti e/o autorizzati al personale e agli esperti esterni sono infine soggetti agli obblighi previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni.

### **APPENDICE I**

#### **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

##### **Art. 1 Uso del cellulare**

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.), quando non utilizzati per attività didattiche, rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.

1.1 Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

1.2 Possono utilizzare tali dispositivi solo ed unicamente quando richiesto dal docente per attività didattiche.

1.3 Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e ne viene comunque consentito l'uso solo nell' "aula Docenti" e nell' "aula PC docenti".

Per tutti (studenti, docenti e personale ATA) .

1.4 Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

1.5 Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

1.6 All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

1.7 Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso

1.8 Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

**SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO TUTTI GLI ALLEGATI E LE SUCCESSIVE INTEGRAZIONI:**

<https://www.istitutocomprensivoroccapiemonte.edu.it/index.php/l-istituto/regolamenti>