



**Istituto Comprensivo n. 15 "Elio Vittorini"**  
**www.icvittorinimessina.edu.it**



Via Comunale SS. Annunziata s.n. • c.a.p. 98168 Messina (Italia)  
Tel. +39 090 356387 C.F.97062170838 • meic822001@istruzione.it(peo)  
meic822001@pec.istruzione.it(pec) • C.M.meic822001  
Codice univoco ufficio UFJSAD • Codice univoco IPA istsc\_meic822001

# **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Modificato e integrato in Consiglio di Istituto nella seduta n. 8 del 29/06/2022

**IL PRESIDENTE**  
Prof. Giovanni Russo

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16.4.1994, n. 297;

**VISTO** il DPR 235/2007" regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/ 1998  
concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti"

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8.3.1999 n. 275;

**VISTO** il D.A. n. 895/U.O. IX del 31.12.2001;

**VISTE** le modifiche e le integrazioni apportate in Consiglio d'Istituto nella seduta n. 8 del  
25/05/2022.

**EMANA**  
il nuovo Regolamento

# CAPO I

## ORGANI COLLEGIALI

### *Art. 1*

#### *Gli Organi Collegiali*

Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituzione scolastica il carattere di comunità civile.

A livello d'istituto operano i seguenti organi collegiali:

- *Consiglio di istituto*
- *Giunta Esecutiva*
- *Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti*
- *Consiglio di interclasse*
- *Consiglio di classe*
- *Collegio dei Docenti*

### *Art.2 Convocazione*

L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti o dalla maggioranza della 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 affissa all'albo.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, posto in area docenti del sito web dell'istituzione scolastica.

### *Art. 3*

#### *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. 4***

##### ***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.

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Gli atti e i documenti, relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno di riunioni degli organi collegiali saranno pubblicati, come previsto dalla normativa, sul sito della scuola per essere consultati dai componenti dei suddetti organi.

#### ***Art. 5***

##### ***Mozione d'ordine***

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine perché la discussione non abbia luogo (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'o.d.g. al quale si riferisce.

## ***Art. 6***

### ***Diritto di intervento***

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per non più di 5 minuti, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato di Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## ***Art. 7***

### ***Dichiarazione di voto***

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

## ***Art. 8***

### ***Votazioni***

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

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.

(art.28 del D.P.R.416/74)

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere riaperta 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 singoli articoli, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### ***Art. 9***

#### ***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. 10***

#### ***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 degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono 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 verbali delle sedute degli Organi collegiali sono prodotti con programmi informatici e pubblicati all'Albo dell'Istituto.

### ***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 presentate per iscritto dagli interessati. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza relativa del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### ***Art. 13***

#### ***Dimissioni***

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo collegiale.

Le dimissioni diventano immediatamente esecutive, definitive ed irrevocabili.

### ***Art. 14***

#### ***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.

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

### ***Art. 15***

#### ***Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica***

**Convocazione:** si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994 e art.2. Elezione Presidente e

Vicepresidente: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994.

**Validità e svolgimento seduta:** per la validità della riunione del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Quando, a seguito della convocazione,

la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei consiglieri presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.

**Coordinamento e regolamentazione delle sedute:** lo svolgimento della seduta viene regolamentato dal Presidente al quale spetta di coordinare i lavori, di dare e togliere la parola ai membri intervenuti, di mettere in votazione le deliberazioni da assumere.

**Partecipazione alle sedute:** alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nella scuola con compiti medico psicopedagogici, di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritenga utile invitare.

**Durata della seduta:** la durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata fino a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.

**Votazione:** facendo riferimento a quanto disposto dal Testo Unico DL 297/1994, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non sono considerati come voti validamente espressi gli astenuti e i voti nulli. La votazione su questioni riguardanti persone è segreta. Detta votazione, oltre a non prevedere la presenza del pubblico, può essere richiesta da un consigliere anche per altre circostanze, previa approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

**Compiti e competenze:** si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994.

**Pubblicità degli atti:** la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del Testo Unico DL 297/1994, deve avvenire mediante affissione, in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni

adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### ***Art. 16***

##### ***Norme di funzionamento della Giunta esecutiva dell'istituzione scolastica***

**La Giunta Esecutiva** è composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A., da due genitori (escluso il presidente del Consiglio d'Istituto), dal DSGA dell'Istituto, che svolge nell'organo la funzione di segretario e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

Viene eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio d'Istituto. È possibile che i vari rappresentanti della giunta vi si alternino per favorire la migliore collegialità: la surroga deve essere votata dal Consiglio d'Istituto. La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza. La lettera di convocazione viene inoltrata tramite posta elettronica. È fatto obbligo che la Giunta si riunisca in occasione della predisposizione del Programma annuale e in tutte le altre occasioni in cui si debbano discutere questioni di natura finanziaria da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

La Giunta Esecutiva, in particolare redige la relazione di presentazione del "Programma annuale" predisposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e provvede all'inoltro di documenti amministrativo-finanziari al Consiglio d'Istituto, previa acquisizione del parere di regolarità contabile dei Revisori di Conti.

#### ***Art. 17***

##### ***Norme di funzionamento del Collegio dei docenti***

**Il Collegio dei docenti** è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

##### **Il Collegio dei docenti:**

- coopera alla definizione del PTOF;
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto secondo la normativa;

- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

- indica al Consiglio d'Istituto i nominativi dei docenti che potrebbero far parte dell'Organo di Garanzia;

- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogico. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione. - esprime un parere in merito all'adesione a reti di scuole, alla stipula di convenzioni e di partenariati, alla stipula di protocolli d'intesa.

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

#### ***Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***

L'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: art. 11 Legge.107/2016.

Comitato per la valutazione dei docenti

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 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'art. 501.

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

#### ***Organo di Garanzia***

Viene istituito un **Organo di Garanzia** interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola.

L'Organo di Garanzia, in particolare, tutela lo studente assicurandogli la possibilità di discolarsi, facendo valere le proprie ragioni. Lo studente ricorrente ha tempo 15 giorni dalla comunicazione della propria irrogazione per effettuare il ricorso mediante lettera raccomandata all'Organo di garanzia, che deciderà nel termine di dieci giorni, attenendosi alle norme disciplinate nell'apposita sezione del presente Regolamento e più in dettaglio alle norme contenute nel Regolamento di Disciplina.

Il suddetto Organo è costituito dal Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente dell'Organo, da un docente e da due genitori. Vengono altresì nominati altri tre membri (un docente e due genitori)

supplenti, che subentreranno qualora i membri titolari dell'Organo stesso risultassero in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente) o di impossibilità per cause gravi e documentate.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. È compito del Consiglio di Istituto eleggere i membri dell'Organo di garanzia, scegliendoli tra i nominativi proposti dal Collegio Docenti e dal Comitato dei genitori (se non presente, sarà compito del Consiglio d'Istituto proporli).

Su delibera del Consiglio d'Istituto stesso, l'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

## ***Art. 20***

### ***Assemblee, rappresentanti e comitato dei genitori***

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea (di classe, di più classi, di plesso, di più plessi, di tutto l'istituto) nei locali messi a disposizione della scuola, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno. Potranno essere altresì avanzate richieste per l'utilizzo dei locali in un'unica soluzione valida per tutto l'anno scolastico.

Rappresentanti di classe/interclasse I genitori eletti come rappresentanti di classe - operano con intelligenza nella scuola e si relazionano con le istituzioni per migliorare la vita scolastica;

- si tengono costantemente informati della situazione della classe ascoltando il proprio figlio e i compagni, gli altri genitori, gli insegnanti e gli altri rappresentanti della classe;

- si tengono costantemente informati delle attività e problematiche del plesso, lavorando con gli altri rappresentanti, con il Comitato dei Genitori, e con i genitori in Consiglio d'Istituto;

- hanno il dovere di presenziare alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti e a quelle del Comitato dei Genitori, di cui fanno parte di diritto.

Il Comitato dei genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno, nel rispetto delle norme che regolano gli organi collegiali. Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente (art.15 comma2 del DL297/94 – Testo Unico, “I rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori” e Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99 art.3 comma3, “Il Comitato dei

Genitori di una scuola è un organismo collegiale.”

“Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il collegio docenti ed il consiglio d’istituto devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione”. Il Comitato dei Genitori (D.L. 297/94) svolge una funzione di collegamento tra rappresentanti di classe, cercando anche raccordi con i rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d’Istituto. È uno spazio aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e permette a ciascun genitore di partecipare attivamente alla vita della scuola portando alla luce problematiche e proposte da condividere (C.M.274/84)

#### *Art. 21*

#### *Norme di funzionamento dei Consigli di intersezione, interclasse, classe.*

Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso 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.

Il Consiglio si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

## **DOCENTI**

#### *Art. 22*

#### *Indicazioni sui (diritti e doveri dei docenti)*

#### **Libertà d’insegnamento (art.33 Costituzione)**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico.

L’esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica; vanno inoltre rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

## **Professionalità**

È diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale e tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

E' importante che, a livello d'Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

## **Diritti sindacali**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima del suono della campanella.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- Le autorizzazioni di entrata in ritardo o di uscita anticipata e le giustificazioni saranno conservate nelle aule in apposite carpette.
- Mensilmente i coordinatori di classe hanno il compito di consegnare il report di assenze, uscite e ritardi al Dirigente scolastico o a un collaboratore a cui viene assegnato tale compito.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Al cambio dell'ora i docenti raggiungono la classe loro affidata nell'ora successiva, in quanto responsabili della stessa.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega perché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti controllano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine, i materiali riposti negli appositi spazi e accompagnano la classe all'uscita secondo quanto disposto dalle norme sulla sicurezza, vigilando che gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria siano affidati ai genitori o ad una persona maggiorenne da questi delegata tramite richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
- Per quanto riguarda l'uscita degli alunni della scuola secondaria di I grado, invece, gli insegnanti sono tenuti a vigilarli sino alla porta di uscita dell'edificio scolastico.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti devono verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 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 in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie per un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
- Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte.
- 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 può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e il computer assegnato alla classe ben custodito e conservato in luogo non accessibile ad estranei, secondo le disposizioni sulla privacy.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale tecnologico che utilizza.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale, li controlleranno durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento.
- È fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche.
- Per prevenire il fenomeno della violazione del diritto alla protezione dei dati personali e, soprattutto, "sensibili" con la divulgazione di immagini, filmati e registrazioni con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, compresa la divulgazione su siti internet, si devono rispettare gli obblighi a tutela della disciplina in campo civile e penale e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.
- Chiunque, nell'ambito scolastico scatti foto o effettui registrazioni audio/video con il telefono cellulare o altri dispositivi e, successivamente, li utilizzi e li divulghi è obbligato ad informare le persone interessate e ad acquisirne il consenso.
- L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa comporta un'ammenda da euro 3.000 fino ad euro 18.000 e in caso di grave pregiudizio la sanzione va da euro 5.000 a euro 30.000.

# CAPO III

## PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO

### *Art. 23*

#### *Doveri del personale amministrativo*

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile 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.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o intorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nell'apposito registro.

L'uso del telefono cellulare deve essere limitato a casi eccezionali e non deve, comunque, interferire con i normali compiti di ufficio.

### *Art. 24*

#### *Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici*

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 nell'apposito registro.

I collaboratori scolastici: sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;

1) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;

2) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

3) comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;

4) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

- 5) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, gli spostamenti e le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- 6) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- 7) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 8) sorvegliano gli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- 9) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;
- 10) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare soprattutto quegli allievi che ne hanno maggiormente bisogno;
- 11) evitano di parlare con toni troppo alti;
- 12) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 13) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- 14) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A.;
- 15) fanno rispettare gli orari di ricevimento ed invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad uscire dalla scuola.
- 16) Non è consentito ai collaboratori scolastici recapitare agli alunni, durante le ore di lezione, materiale didattico o qualsiasi altra cosa oggetto di dimenticanza da parte degli alunni. I collaboratori scolastici ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili o arredi prima di procedere alla sostituzione. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - ◆ che tutte le luci siano spente;
  - ◆ che tutti i rubinetti siano ben chiusi;
  - ◆ che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - ◆ che ogni cosa sia al proprio posto;
  - ◆ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici 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.

L'uso del telefono cellulare deve essere limitato a casi eccezionali e non deve, comunque, interferire con i normali compiti di ufficio.

## **CAPO IV**

### **ALUNNI**

#### *Art. 25*

#### *Diritti e Doveri degli alunni*

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza (Dpr. 21 novembre 2007 n. 235).

#### **DIRITTI**

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (diversamente abili, dsa, bes) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

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

Gli alunni hanno il diritto alla trasparenza didattica, ovvero è necessario che i docenti esplicitino le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione che comunque devono consentire agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza (autovalutazione) e di attivare processi autonomi di miglioramento.

Gli alunni hanno diritto ad accedere al Regolamento di Istituto nella sua forma integrale, attraverso

consultazione online sul sito della scuola, e hanno altresì il diritto di conoscere in particolare le norme relative alla DISCIPLINA degli alunni stessi, opportunamente presentate dal personale docente all'inizio di ogni anno scolastico e comunque reperibili in un documento sintetico.

## **DOVERI**

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati espliciti funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo. In particolare è tenuto a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia.

### *Norme di comportamento*

Ai sensi del D.Lgs. 62/17 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel I ciclo ed esami di Stato" è stata abrogata la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva per gli alunni che conseguivano un voto di comportamento inferiore a 6/10. Pertanto, la valutazione del comportamento viene espressa mediante un giudizio sintetico.

La non ammissione alla classe successiva avverrà in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (articolo 4. commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998).

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto conforme ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di intersezione, interclasse e classe.

Gli alunni, prima dell'inizio delle lezioni, possono accedere al cortile interno della scuola in attesa del suono della campanella, mantenendo un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito applicativo del Registro Elettronico Portale Argo. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 gg. dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Dopo dieci giorni continuativi di assenza gli alunni dovranno giustificare, allegando alla

giustificazione, un certificato di riammissione contenente la dicitura dal /al. Nel computo dei giorni oltre i quali sussiste l'obbligo del certificato per assenza rientrano anche le festività intermedie e i giorni prefestivi soltanto nel caso in cui l'alunno risulti assente sia prima che dopo le festività stesse. Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni devono invece essere preventivamente comunicate al Coordinatore di classe mediante autocertificazione. L'alunno che arriva a scuola in ritardo (oltre i 10 minuti) o che, per necessità ed urgenza, deve uscire in anticipo, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da *un suo delegato*, previa giustificazione scritta. Non saranno accettati permessi di entrata dalla terza ora e di uscita prima della terza ora, se non preventivamente autorizzati in data precedente e solo per gravi e giustificati motivi. Il ritardo dell'entrata e l'eventuale autorizzazione dell'uscita anticipata dovranno coincidere con il termine delle ore di lezione.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire l'attività motoria dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve altre disposizioni 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.

Quando un'aula è vacante perché la classe è impegnata in altre attività o nei laboratori, nessun altro alunno può accedervi senza permesso.

Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità. I trasferimenti da un luogo a un altro devono avvenire mantenendo un comportamento corretto. Durante le ore di lezione, tranne la prima e la sesta ora, (è concesso solo per casi di effettiva necessità) gli alunni potranno uscire, per andare in bagno, uno alla volta. Le uscite, massimo due, dovranno essere segnate su un apposito quaderno tenuto sulla cattedra. Gli alunni che hanno ulteriore necessità dovranno munirsi di certificato medico.

La ricreazione, tranne autorizzazioni da parte del Dirigente Scolastico, va fatta in classe e nessuno può recarsi in bagno.

*Il servizio bar è regolamentato dalle seguenti norme:*

a) All'inizio della prima ora di lezione l'alunno, rappresentante di classe o il suo vice, prenderà le ordinazioni dei compagni sull'apposito foglio che poi sarà ritirato dall'addetto al servizio ristoro. Cinque minuti prima dell'intervallo l'alunno responsabile delle ordinazioni, con il permesso dell'insegnante, uscirà dall'aula per ritirare quanto ordinato.

b) E' raccomandato di evitare affollamenti al bar durante l'intervallo.

c) Non è permesso a nessun alunno recarsi al bar durante le ore di lezione.

Al cambio dell'ora, 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. Non è comunque mai consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico, se non disposto dagli insegnanti nelle situazioni di emergenza.

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare i giochi che possono diventare pericolosi. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, che devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Nelle aule sono predisposti appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che è necessario utilizzare correttamente.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione; non è consentito ai collaboratori scolastici recapitare agli alunni, durante le ore di lezione, materiale didattico o qualsiasi altro cosa oggetto portato dai genitori. Non è consigliabile portare somme di denaro o altri oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

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 in dotazione alla scuola saranno invitati a risarcire i danni.

Gli alunni dell'infanzia e quelli della primaria indosseranno a scuola il grembiule; quelli della secondaria di primo grado dovranno indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione tranne se previsto dalla stessa attività didattica

Per prevenire il fenomeno della violazione del diritto alla protezione dei dati personali e, soprattutto, "sensibili" con la divulgazione di immagini, filmati e registrazioni con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, compresa la divulgazione su siti internet, si devono rispettare gli obblighi a tutela della disciplina in campo civile e penale e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

Chiunque, nell'ambito scolastico scatti foto o effettui registrazioni audio/video con il telefono cellulare o altri dispositivi e, successivamente, li utilizzi e li divulghi è obbligato ad informare le persone interessate e ad acquisirne il consenso.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa comporta un'ammenda da euro 3.000 fino ad euro 18.000 e in caso di grave pregiudizio la sanzione va da euro 5.000 a euro 30.000. L'uso del tablet è consentito solo per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

**Art. 26**

**Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e sono ispirati al principio della gradualità e della riparazione del danno, nonché della gravità del comportamento e delle conseguenze derivanti.

<b>Comportamenti che determinano inosservanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni e procedure</b> <b>Organo competente</b>
--	---

<b>1. Frequenza:</b>  Assenze o ritardi non giustificati	<ul style="list-style-type: none"><li>● Al rientro ammonizione verbale.</li><li>● Giorni successivi: annotazione scritta sul diario.</li><li>● In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: avvertimento telefonico o scritto alle famiglie.</li></ul>	Docente prima ora  Docente prima ora  Coordinatore di classe.
<b>2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici:</b>  Compiti non eseguiti	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prima volta ammonizione verbale con l'obbligo di presentarli la lezione successiva.</li><li>● In caso di recidività: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</li></ul>	Docente interessato  Docente interessato e segnalazione al C.D.C.

<p><b>2. Mancato assolvimento dei doveri scolastici</b></p> <p>Materiale richiesto non portato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prima volta ammonizione verbale con l'obbligo di presentarli la lezione successiva.</li> <li>● In caso di recidività: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</li> </ul>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato e segnalazione al C.D.C.</p>
<p><b>2. Mancato assolvimento delle norme di comportamento:</b></p> <p>Uso di materiale estraneo all'attività didattica, cellulari, ecc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nota sul diario sul registro di classe.</li> <li>● Sequestro del materiale e consegna da parte del docente in Presidenza.</li> <li>● Riconsegna del materiale al genitore interessato.</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente</p>
<p><b>2. Mancato assolvimento delle norme di comportamento:</b></p> <p>Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nota sul diario personale dell'alunno.</li> <li>● Se recidivo ammonizione scritta sul registro di classe e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</li> </ul>	<p>Docente interessato</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p><b>2. Mancato assolvimento delle norme di comportamento:</b></p>	<p>Nota personale sul diario dell'alunno.</p>	<p>Docente</p>

<p>Uso non corretto dei servizi igienici</p>	<p>In caso di comportamento particolarmente grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● nota sul registro di classe</li> <li>● convocazione genitori</li> <li>● attività formativa di recupero</li> </ul>	<p>Docente coordinatore di classe e consiglio di classe</p>
<p><b>3. Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola);</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali.</li> <li>● Fenomeni di cyberbullismo;</li> <li>● Possesso e uso di oggetti pericolosi.</li> <li>● Reiterata trasgressione alle regole;</li> <li>● Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.</li> </ul>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiamo verbale dell'alunno</li> <li>● Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe.</li> <li>● Nota con ammonizione del dirigente e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. Attività riparatoria di recupero</li> <li>● Nota con ammonizione del Dirigente Convocazione scritta della famiglia, attività formativa di recupero predisposta dal C.D.C.</li> <li>● Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche.</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente</p> <p>Dirigente/ coordinatore C.d.C., consiglio di classe</p>

		Consiglio di classe/ Dirigente
<p><b>4. Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi.</b></p> <p><b>Ammanchi di materiale.</b></p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori.</li> <li>● Partecipazione ad un'attività formativa di recupero predisposta dal C.D.C.</li> <li>● In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno.</li> </ul>	<p>Docente/coordinatore di classe, consiglio di classe.</p> <p>Dirigente/ consiglio di classe.</p> <p>Dirigente/ consiglio di classe.</p>
<p><b>5. Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b></p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiamo verbale dell'alunno</li> <li>● Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro elettronico</li> <li>● Convocazione scritta della famiglia e attività formativa di recupero predisposta del C.D.C.</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe/C.d.C.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sospensione disciplinare</li> </ul>	Dirigente/ Consiglio di classe
--	--	--------------------------------

Le sanzioni che comportano un allontanamento fino a 5 gg. sono adottate dal Dirigente Scolastico, oltre i 5 gg. e fino a 15 sono adottate dal consiglio di interclasse o di classe. Quelle che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 gg. o che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal consiglio di istituto su proposta del Dirigente scolastico delegato dal consiglio di interclasse o di classe.

Tali provvedimenti vengono adottati in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. L'allontanamento dalla comunità scolastica viene disposto in presenza di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vengono creati pericoli per l'incolumità del personale scolastico e degli altri alunni.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave che ingenerano un elevato allarme sociale, dopo l'adozione di più tentativi di reinserimento o dopo l'irrogazione di un provvedimento disciplinare, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla scuola con l'esclusione dallo scrutinio finale.

Contro le decisioni assunte dai vari organi, i controinteressati possono, entro 15 gg. dalla comunicazione, proporre ricorso all'organo di garanzia della scuola presieduto dal dirigente scolastico e composto da tre docenti e tre genitori, designati dal consiglio di istituto.

Contestualmente all'iscrizione, i genitori devono sottoscrivere il Regolamento d'istituto che specifica diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, alunni e famiglie, nonché il Patto di corresponsabilità.

#### *Art. 27*

#### ***Impugnazioni***

Avverso le sanzioni stabilite dagli Organi Collegiali, è possibile ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 dello Statuto dello studente e delle studentesse, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

L'Organo di Garanzia, in particolare, tutela lo studente assicurandogli la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni. Lo studente ricorrente ha tempo 15 giorni dalla comunicazione della propria irrogazione per effettuare il ricorso mediante lettera raccomandata all'Organo di garanzia, che deciderà nel termine di dieci giorni, attenendosi alle norme disciplinate nel presente Regolamento

## ***Art. 28***

### ***Norme sul servizio mensa***

L'attività di mensa è un momento educativo e formativo. Gli alunni che non usufruiscono del servizio devono essere prelevati da un genitore al termine delle attività antimeridiane e devono rientrare dopo un'ora.

L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo sull'orario di ingresso di sostare nel cortile della scuola, ma non assicura alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

# **CAPO V**

# **GENITORI**

## ***Art. 29***

### ***Indicazioni***

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 compito.

Sarebbe opportuno per i genitori:

- ◆ 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 libretto personale e sul diario;
- ◆ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ◆ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; ◆ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; ◆ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- ◆ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

I genitori possono incontrare i docenti nell'ora di ricevimento programmata, prenotandosi nel

registro elettronico.

Tuttavia 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.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul diario e registro elettronico anche se non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

### ***Art. 30***

#### ***Diritto di assemblea***

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 97. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione, intersezione, classe, interclasse, di plesso, dell'istituzione scolastica.

### ***Art. 31***

#### ***Assemblea di sezione, classe***

L'assemblea di sezione o classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione, interclasse, classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un terzo delle famiglie degli alunni della sezione o classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto un breve verbale a cura di uno dei componenti ed una copia viene consegnata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 32**  
***Assemblea di plesso, scuola***

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, eletto dall'assemblea.

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

- a) da un terzo dei genitori componenti i consigli di intersezione, interclasse, classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un terzo delle famiglie e degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto un breve verbale a cura di uno dei componenti e una copia del verbale viene consegnata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

**Art. 33**  
***Assemblea dell'istituzione scolastica***

L'assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, istituzione eletto dall'assemblea. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 100 genitori;
- b) da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe; c) dal Consiglio di Circolo;
- d) dal Dirigente scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto un breve verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente e una copia viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico ed i docenti.

#### *Art. 34*

#### *Accesso dei genitori ai locali scolastici*

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. 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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o nelle ore di ricevimento dell'ufficio di segreteria.

Per prevenire il fenomeno della violazione del diritto alla protezione dei dati personali e, soprattutto, "sensibili" con la divulgazione di immagini, filmati e registrazioni con telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, compresa la divulgazione su siti internet, si devono rispettare gli obblighi a tutela della disciplina in campo civile e penale e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

Chiunque, nell'ambito scolastico scatti foto o effettui registrazioni audio/video con il telefono cellulare o altri dispositivi e, successivamente, li utilizzi e li divulghi è obbligato ad informare le persone interessate e ad acquisire il consenso.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa comporta un'ammenda da euro 3.000 fino ad euro 18.000 e in caso di grave pregiudizio la sanzione va da euro 5.000 a euro 30.000.

## **CAPO VI**

## **LABORATORI**

#### *Art. 35*

#### *Uso dei laboratori e aule speciali*

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare il calendario di accesso agli stessi, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di

attrezzature.

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.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia quella di realizzazione delle stesse con gli allievi competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e di assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

#### ***Art. 36***

#### ***Sussidi didattici e biblioteca***

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico.

L'utilizzo dei sussidi in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, 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 riporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

La scuola è, inoltre, fornita di una biblioteca. Gli alunni possono consultare i libri o richiederli in prestito, secondo le modalità stabilite dal relativo regolamento.

#### ***Art. 37***

#### ***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. 38*

#### *Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto*

Il Dirigente scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### *Art. 39*

#### *Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione*

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

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

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

## **CAPO VII**

## **SICUREZZA**

### **Norme generali**

L'Istituto, in applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza, si attiva per sensibilizzare i soggetti interni (docenti, non docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di:

- tutelare l'incolumità dei lavoratori della scuola e di tutti i suoi utenti;

- salvaguardare i beni e il patrimonio scolastico;
- prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli;
- migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro;
- eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche;
- acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. Per maggiori dettagli in merito si rimanda al Documento di valutazione dei rischi, al Piano di evacuazione e a tutta la documentazione relativa alla gestione della sicurezza in ambito scolastico. Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e protezione dagli infortuni, in ottemperanza alle norme previste e disciplinate nell'ambito della documentazione di legge di cui la scuola deve dotarsi, in particolare:

### **Documento di valutazione dei rischi**

### **Piano di emergenza ed evacuazione**

### **D.U.V.R.I, Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze**

Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico e il responsabile della sicurezza (RSPP). È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.

#### *Art. 40*

#### *Norme di comportamento*

- ◆ Tenere un comportamento corretto.
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- ◆ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- ◆ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si 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 e non utilizzarle come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e 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.
- ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ◆ 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 ripristinare la scorta.
- ◆ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ◆ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ◆ Riporre le chiavi negli appositi contenitori dopo l'uso.
- ◆ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO VIII**

# **COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO**

### *Art. 41*

#### ***Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino,

mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

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

Il Dirigente scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### ***Art. 42***

#### ***Comunicazioni docenti – genitori***

I docenti comunicheranno con i genitori in incontri periodici secondo date e orari fissati dalla programmazione educativa. Al di fuori di tali orari e giorni, gli incontri potranno avvenire solo se strettamente necessari e previo appuntamento con il docente ed eventuale conoscenza della Dirigenza, comunque, al di fuori dell'orario delle lezioni e mai in concomitanza con l'entrata e l'uscita delle classi.

#### ***Art. 43***

#### ***Informazioni sul Piano dell'offerta formativa***

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

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente sul sito della scuola o con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione all'albo del sito della scuola.

#### ***Art. 44***

#### ***Accesso di estranei ai locali scolastici***

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi tutti gli accessi.

Durante le ore di apertura della scuola, i genitori possono accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di ricevimento del medesimo.

L'accesso all'ufficio del Dirigente scolastico e a quello del Direttore S.G.A. è consentito solo previa autorizzazione dello stesso Dirigente o Direttore.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Del loro arrivo deve, comunque, essere informato il Dirigente scolastico.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ad eccezione di quelli già noti al personale scolastico.

## **CAPO IX**

# **GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### *Art. 45*

#### *Gite e viaggi di istruzione*

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

Le gite e i viaggi costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Il Dirigente individua all'inizio di ogni anno scolastico un docente referente del Piano delle gite e dei viaggi d'istruzione della scuola.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, 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 approvazione, presenta al docente referente tutta la modulistica prevista almeno 20 gg. prima della data della gita o del viaggio e indica gli accompagnatori.

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, la documentazione necessaria dovrà comunque essere presentata non oltre il 5° giorno precedente la partenza prevista.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili,

secondo la necessità.

Nel designare gli accompagnatori, i consigli di intersezione, di interclasse o di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

E' auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.

A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale

(secondo le indicazioni che di volta in volta verranno date) dell'istituzione scolastica da un genitore incaricato.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione scolastica.

## **CAPO X**

# **INFORTUNI**

*Art. 46*

### *Procedura per la denuncia degli infortuni*

#### **Infortuni alunni**

● **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- ◆ dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente di classe o al docente referente accompagnatore in caso di infortunio occorso durante le visite didattiche o i viaggi di istruzione;
- ◆ far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ◆ in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico;
- ◆ raccogliere la documentazione medica e di spesa relativa all'infortunio (diagnosi, prescrizioni, referti, cartelle cliniche, referti chirurgici, fatture pagate, ricevute fiscali, ricevute pagamento ticket in originale);

- ◆ inoltrare tempestivamente la documentazione di cui sopra alla società assicuratrice (anche tramite la scuola);
- ◆ inviare alla società assicuratrice (anche tramite la scuola) il certificato di avvenuta guarigione.
- Obblighi da parte del docente
- ◆ prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico;
- ◆ far intervenire il medico o i soccorsi ove necessario o, in caso di infortunio occorso durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ◆ avvisare i familiari;
- ◆ accertare la dinamica dell'incidente;
- ◆ stilare subito il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria da portare in caso di visite didattiche e viaggi di istruzione).

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

- Obblighi da parte dell'infortunato
- ◆ dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente scolastico;
- ◆ stilare, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- ◆ trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola il certificato medico con prognosi;
- ◆ se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi, da trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria unitamente alla relazione;
- ◆ il personale assicurato dovrà, inoltre:
  - raccogliere la documentazione medica e di spesa relativa all'infortunio (diagnosi, prescrizioni, referti, cartelle cliniche, referti chirurgici, fatture pagate, ricevute fiscali, ricevute pagamento ticket in originale);
  - inoltrare tempestivamente la documentazione di cui sopra alla società assicuratrice (anche tramite la scuola);
  - inviare alla società assicuratrice (anche tramite la scuola) il certificato di avvenuta guarigione.

## **Obblighi dell'ufficio di segreteria in caso di infortunio**

- registrare l'infortunio sull'apposito registro;
- provvedere, per gli alunni e per il personale assicurato, all'invio immediato alla società assicuratrice della denuncia di infortunio redatta sull'apposito modulo e del certificato medico; ● in caso di prognosi superiore a 3 giorni (per gli alunni solo in caso di attività sportiva) inoltrare la denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S. (per il personale della scuola anche all'Ufficio Scolastico Provinciale);
- inoltrare alla società assicuratrice, per gli alunni e per il personale assicurato, in caso di richiesta da parte degli stessi, tutta la documentazione medica e di spesa relativa all'infortunio.

# **CAPO XI**

## **ATTIVITA' NEGOZIALE**

### *Art. 47*

#### *Formazione dei contratti*

L'*iter* di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi: ●  
deliberazione a contrattare;

- aggiudicazione;
- stipulazione.

### *Art. 48*

#### *Gli atti amministrativi di competenza del C.I.S. e del Dirigente scolastico*

I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 46.

La scelta della procedura più idonea da adottare è disposta:

- dal C.I.S. nelle materie che il regolamento di contabilità gli riserva espressamente; ●  
dal Dirigente scolastico in tutti gli altri casi.

La scelta della procedura dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il

perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale dell'ente.

Il C.I.S. ha funzioni di indirizzo e di controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### ***Art. 49***

#### ***Deliberazione a contrattare***

La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal C.I.S. nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento della spesa.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione, la quale può, pertanto, ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### ***Art. 50***

#### ***La scelta del contraente***

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.A. n. 895/U.O. IX del 31.12.2001 ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale. Fermo

restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Per la fornitura di beni e/o servizi devono, comunque, essere rispettate le disposizioni normative di cui al D.L. 12.7.2004 n. 168 che prevede l'obbligo per le istituzioni scolastiche di ricorrere alle convenzioni CONSIP ovvero di utilizzarne i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi.

#### ***Art. 51***

#### ***Lettera d'invito alle gare***

Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.A. N. 895/U.O IX del 31.12.2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso, le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire, che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara. Le lettere d'invito, che devono essere spedite con sistemi che assicurino la certezza di tale adempimento, devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

#### ***Art. 52***

#### ***Le offerte***

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23.5.1924, n. 827 mentre, per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

Le offerte, che hanno natura di proposta irrevocabile, dovranno essere redatte nel rispetto delle

norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento e contenere nella busta l'indicazione della gara cui si riferiscono.

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato o a mezzo raccomandata a mano.

Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione devono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di presentazione dell'offerta, farà fede il timbro di arrivo o la firma di ricezione con giorno e ora di ricevimento da parte del D.S.G.A. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante, ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito e, in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

### ***Art. 53***

#### ***Annullamento e revoca della gara***

L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del

rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando la fornitura alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

#### ***Art. 54***

#### ***Commissioni di gara***

Il Dirigente scolastico può avvalersi di una commissione tecnica all'uopo nominata in ordine all'acquisto di particolari beni.

La commissione sarà composta da un Presidente (il Dirigente scolastico o un suo delegato), due componenti, nominati dal Dirigente scolastico tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare, e da un segretario con funzioni di verbalizzante, scelto tra i dipendenti dell'istituzione scolastica.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

L'individuazione della migliore offerta, da parte dell'Organo che ha effettuato la comparazione, si configura sempre come proposta nei confronti del Dirigente scolastico, in quanto unico deputato a stipulare il contratto.

#### ***Art. 55***

#### ***Contratti di sponsorizzazione***

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/U.O. IX del 31.12.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni: ● in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

● 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; ● non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

● 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 dell'adolescenza.

# **CAPO XII**

## **INCARICHI DI INSEGNAMENTO**

### **AGLI ESPERTI ESTERNI**

#### *Art. 56*

##### *Requisiti professionali*

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il collegio dei docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali.

#### *Art. 57*

##### *Pubblicazione degli avvisi di selezione*

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, sulla base dell'offerta formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avviso da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web.

L'avviso dovrà indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

#### *Art. 58*

##### *Determinazione del compenso*

Nell'ambito delle disposizioni vigenti, il Dirigente scolastico determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di attività non può comunque essere

superiore a quello previsto dal vigente CCNL comparto scuola per un'ora di attività aggiuntiva di insegnamento.

#### *Art. 59*

#### *Individuazione dei contraenti*

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa che sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per il conferimento di eventuali incarichi ad esperti esterni nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione Europea verranno valutati i seguenti titoli:

- titoli di studio, corsi di formazione ed esperienze professionali attinenti alle materie oggetto delle attività progettuali;
- esperienze professionali in ambito scolastico;
- partecipazione ad attività progettuali europee;
- possesso di documentate capacità scolastiche innovative.

## **CAPO XIII**

# **CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### *Art. 60*

#### *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.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto

alle eventuali concessioni che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

#### ***Art. 61***

##### ***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;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche, potendo la concessione essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire, comunque, il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### ***Art. 62***

##### ***Responsabilità del concessionario***

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità.

#### ***Art. 63***

##### ***Divieti***

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. Durante la concessione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande. E', inoltre, vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere e lasciare in deposito attrezzi e quant'altro.

#### ***Art. 64***

##### ***Procedura per la concessione***

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione

scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e al 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 o per il periodo richiesti.

#### ***Art. 65***

#### ***Corrispettivi***

Il costo viene determinato in euro 50,00 giornaliero per l'uso dei locali che si affacciano nel cortile interno e di euro 100,00 per le aule speciali, laboratori e palestra, dovendo coprire il costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni non rientrano tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Qualora il periodo di riferimento fosse prolungato il corrispettivo potrà essere concordato forfettariamente mutuando, se del caso, l'equivalente in denaro in offerta di servizi.

#### ***Art. 66***

#### ***Concessione gratuita***

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

#### ***Art. 67***

#### ***Provvedimento concessorio***

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: ● le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali e l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale o, in alternativa, il servizio gratuito richiesto; ● l'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali e una clausola che prevede il rimborso di eventuali danni provocati per colpa o negligenza del concessionario.