

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. NOVELLO" RAVENNA

## Il Consiglio di Istituto

I.C.S. - "GUIDO NOVELLO" - RAVENNA Prot. 0014655 del 27/10/2022 VII (Uscita)
--

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

**Visti** gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**Vista** la legge n.107/2015;

**Considerata** la necessità di stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico, in particolare di regolamentare i comportamenti individuali e collettivi e di contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

**Sentita** la Presidente del Consiglio d'Istituto

**Sentito** il Dirigente Scolastico nella seduta del 26 ottobre 2022

**EMANA IL SEGUENTE**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE DEGLI ARGOMENTI

CAPO I-GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA .....	6
Art. 1 Premessa .....	6
Art. 2 Gli Organi Collegiali della Scuola.....	6
Art. 3 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.....	7
Art. 4 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali .....	7
Art. 5 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali .....	7
Art. 6 Elezioni contemporanee degli Organi di durata annuale .....	8
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	9
Art. 7 Elezione del Presidente e del Vicepresidente .....	9
Art. 8 Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto .....	9
Art. 9 Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto .....	10
Art. 10 La Giunta Esecutiva.....	10
Art. 11 Durata del Consiglio di Istituto .....	11
Art. 12 Dei consiglieri.....	11
Art. 13 Delle elezioni suppletive .....	12
Art. 14 Della seduta del Consiglio.....	12
Art. 15 La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio .....	14
Art. 16 Della discussione .....	14
Art. 17 Della votazione .....	15
Art. 18 Del verbale.....	16
Art. 19 Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa .....	16
IL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	18
Art. 20 Composizione del Collegio dei Docenti.....	18
Art. 21 Funzionamento del Collegio dei Docenti .....	19
IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	22
Art. 22 Compiti e composizione del Comitato per la valutazione dei docenti .....	22
Art. 23 Delle attribuzioni del presidente del Comitato di valutazione.....	23
Art. 24 Del segretario del comitato e delle sue attribuzioni.....	23
Art. 25 Convocazione del comitato di valutazione .....	24
Art. 26 Validità delle sessioni di lavoro.....	24
Art. 27 Surroghe e sostituzioni .....	24
Art. 28 Definizione dei criteri di valorizzazione della funzione docente .....	24

Art. 29 Della seduta del comitato di valutazione .....	25
Art. 30 Revisione del regolamento .....	25
Art. 31 Dei compensi .....	26
<b>CONSIGLI DI CLASSE, ASSEMBLEA DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE, ASSEMBLEA DI CLASSE ED ASSEMBLEA DEI GENITORI.....</b>	<b>27</b>
Art. 32 I Consigli di Classe.....	27
Art. 33 Assemblea di classe .....	28
Art. 34 I Consigli di Interclasse .....	28
Art. 35 I Consigli di Intersezione.....	29
Art. 36 Assemblee dei genitori.....	29
<b>CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>32</b>
Art. 37 Indicazioni generali .....	32
Art. 38 I docenti .....	32
Art. 39 Il Personale Amministrativo .....	37
Art. 40 I collaboratori scolastici.....	38
<b>CAPO III-FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....</b>	<b>42</b>
Art. 41 La scuola dell'infanzia .....	42
Orario Scolastico.....	42
Frequenza.....	42
Entrata ed uscita degli alunni .....	42
Rapporti con le famiglie.....	43
Art. 42 La scuola primaria .....	44
Orario delle lezioni, compiti a casa.....	44
Abbigliamento scolastico.....	45
Ingresso .....	45
Assenze .....	45
Comportamento.....	45
Ricreazione alunni .....	46
Mensa.....	46
Uscite .....	48
Ricevimento genitori.....	49
Permanenza alunni orario extrascolastico.....	50
Art. 43 La scuola secondaria di primo grado .....	50
Ingresso .....	50
Svolgimento attività didattica e cambio ora.....	50
Intervallo e utilizzo dei servizi.....	51

Uscita .....	52
Assenze .....	52
Uscita anticipata da scuola.....	52
Art 44 Raccomandazioni ai genitori di tutti gli alunni dell’istituto .....	53
Art 45 Norme di comportamento degli alunni .....	54
Art 46 Malattie, farmaci, allontanamenti, esoneri, alimentazione .....	56
Malattie .....	56
Somministrazione di farmaci .....	57
Allontanamento dalla scuola.....	57
Esoneri dall'attività fisica.....	58
Alimentazione .....	58
Art 47 Deleghe.....	58
<b>CAPO IV GESTIONE DELLE RISORSE .....</b>	<b>60</b>
Art. 48 Laboratori .....	60
Art. 49 Laboratorio di Informatica.....	60
Art. 50 Biblioteca.....	61
Art. 51 Utilizzo delle infrastrutture sportive e degli spogliatoi .....	62
Art. 52 Materiale scolastico – custodia.....	62
Art. 53 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	63
<b>CAPO V- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>64</b>
Art. 54 Regolamento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche.....	64
Art. 55 Criteri e limiti per l’affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l’esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro, ai sensi dell’art.45, comma 2, lett. a) D.I. 28 agosto 2018 n.129 .....	69
Art. 56 Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d’opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti .....	70
Art. 57 Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole .....	72
Art. 58 Convenzioni per prestazioni del personale e degli alunni .....	73
Art. 59 Utilizzo da parte di soggetti terzi di locali appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima (art. 45 lettera d) e art. 38 D.I. 149/2018).....	73
Art. 60 Utilizzo da parte di soggetti terzi di siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica (art. 45 lettera d) e art. 38 D.I. 149/2018).....	75
Art. 61 Alienazione di beni e servizi a favore di terzi.....	76
Art. 62 Acquisto ed alienazione di titoli di stato.....	76
Art. 63 Documenti contabili.....	76
<b>CAPO VI- SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE.....</b>	<b>77</b>
Art. 64 Norme di comportamento .....	77

Art. 65 Tutela della salute e divieto di fumo.....78

# **CAPO I-GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

## **Art. 1**

### **Premessa**

Il Consiglio d'Istituto, nel suo lavoro, intende ispirarsi ad alcune linee programmatiche fondamentali:

- a) azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, al metodo della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale scolastico;
- b) promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento; per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c) promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi della educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese;
- d) promozione di un positivo raccordo degli interventi per l'integrazione dei bambini portatori di handicap e per l'inserimento degli alunni stranieri.

## **Art. 2**

### **Gli Organi Collegiali della Scuola**

Gli organi collegiali della scuola, a cui si riferisce questo Regolamento, sono quelli istituiti dal decreto delegato n.416 del 31.05.1974; inseriti nel T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione D.L. n.297 del 16.04.94;

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione;
- il Comitato per la Valutazione dei Docenti.

### **Art. 3**

#### **Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di regola non inferiore ai 5 giorni) rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza, la convocazione deve essere effettuata con non meno di due giorni di anticipo.
2. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo del sito d'istituto e recapitato, mediante lettera, ai singoli membri dell'organo collegiale nella relativa sede scolastica o al domicilio.
3. L'avviso di convocazione e la lettera, firmati dal Presidente, devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, il luogo, la data e l'orario della riunione.
4. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 4**

#### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

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 scadenze, 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. 5**

#### **Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui sopra, si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

## **Art. 6**

### **Elezioni contemporanee degli Organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve le eventuali e diverse disposizioni ministeriali.



# **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **Art. 7**

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

1. La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla nomina degli eletti.
2. In quella occasione, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
4. Il Consiglio può eleggere anche un vice-Presidente, da scegliere fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.
5. Il Consiglio, con procedura e voti pari a quelli necessari per la loro elezione, può revocare dai loro incarichi il Presidente o il Vicepresidente o i membri della Giunta Esecutiva dallo stesso eletti.

## **Art. 8**

### **Compiti del Presidente del Consiglio d'Istituto**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- Convoca il Consiglio d'Istituto
- Cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

- Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.
- Designa definitivamente sin dalla prima seduta o, in ciascuna seduta, il segretario del Consiglio di Istituto, scegliendolo fra i membri del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale delle riunioni e di controfirmarlo insieme al Presidente.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.

## **Art. 9**

### **Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto**

1. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:
  - assumendo direttamente l'iniziativa;
  - su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
  - su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso.
2. Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà inviato a tutti i componenti almeno 5 giorni prima rispetto alla data prevista ed inserito all'albo dell'Istituto. In caso di urgenza l'atto di convocazione sarà inviato almeno due giorni prima.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la sua presumibile durata. L'atto di convocazione deve essere firmato dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
4. Le sedute sono valide se risulta presente almeno la metà più uno dei componenti. Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora destituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione. Le sedute devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Vice-Presidente del Consiglio stesso, in caso di assenza o impedimento del Presidente.
6. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

## **Art. 10**

### **La Giunta Esecutiva**

1. La Giunta esecutiva è costituita da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
2. La giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
3. La Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio;
  - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c. predispone il programma finanziario annuale.

## **Art. 11**

### **Durata del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Art. 12**

### **Dei consiglieri**

1. I Consiglieri decadono dalla loro carica se, nel corso della legislatura, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
2. I Consiglieri decadono, inoltre, quando non abbiano partecipato ai lavori del Consiglio senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
5. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
6. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **Art. 13**

#### **Delle elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **Art. 14**

#### **Della seduta del Consiglio**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 ore. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata

formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta manca il numero legale.

2. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi riservato ad essi, non può intervenire nella discussione se non con autorizzazione del Presidente e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata, per disposizione del Presidente, in relazione alla normale capienza e alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta; in caso di affollamento, il personale di sorveglianza, regola l'affluenza del pubblico sulla base di foglietti numerati distribuiti agli interessati secondo l'ordine della richiesta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.
3. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
4. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, del' A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, di altri Consigli di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.
6. La proposta dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente. La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto al voto. Le persone, appositamente invitate, hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

## **Art. 15**

### **La discussione e la votazione nelle sedute del Consiglio**

1. Nella discussione, il Consiglio può trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno; argomenti diversi non possono essere presi in esame, a meno che la loro introduzione non sia giustificata da motivi di necessità ed urgenza e tutti i membri presenti del Consiglio concordino sulla opportunità di esaminarli; in tal caso si potrà procedere alla discussione e votazione.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione e può essere modificato solo su proposta di un membro del consiglio, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.
3. Al Presidente spetta valutare quale sia la forma più opportuna di votazione: palese, segreta o tacita.
4. La votazione palese può effettuarsi:
  - per alzata di mano;
  - per appello nominale.
5. La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili o quando ne faccia richiesta la maggioranza dei Consiglieri presenti.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 16**

### **Della discussione**

1. Le cosiddette “Varie ed eventuali”, dichiarate all’inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.
2. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

## **Art. 17**

### **Della votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno
2. La votazione può avvenire:
  - per alzata di mano;
  - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti: Il voto favorevole approva la deliberazione.
7. Per il voto segreto:
  - a) Il voto favorevole approva la deliberazione.
  - b) il voto contrario boccia le deliberazioni.
  - c) La scheda bianca viene considerata come voto astenuto;
  - d) Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido;
8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

## **Art. 18**

### **Del verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
2. I consiglieri, durante la seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare e queste verranno inserite, in fase di approvazione del verbale medesimo, sotto forma di allegato.
3. Queste avranno gli stessi effetti del verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.
4. Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri prima della seduta successiva, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso.

## **Art. 19**

### **Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante l'inserimento, nell'apposito Albo d'Istituto, della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. La deliberazione rimarrà all'albo per un periodo non inferiore ai 10 giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Presidenza entro 10 giorni dalla seduta del Consiglio stesso e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



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

# **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

## **Art. 20**

### **Composizione del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti, composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'istituto.
3. Si riunisce secondo il piano delle attività concordato ed approvato, di norma, prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno, il luogo, la data, l'orario della riunione e la presumibile durata.
4. Le riunioni del Collegio non sono pubbliche ed hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale a cura del Docente Segretario, di norma il Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Il collegio dei docenti:
  - a) 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 docente;
  - b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svol-

- gimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
  - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
  - h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
  - i) elegge, nel suo seno, i due docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti;
  - j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
  - k) 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-pedagogici e di orientamento;
  - l) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
  - m) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

## **Art. 21**

### **Funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei docenti è convocato, di norma, in seduta ordinaria, nell'ottica della gestione unitaria delle scelte curricolari, didattico-educative ed organizzative, progettuali e di sviluppo delle risorse professionali.
2. Il Collegio, tuttavia, può essere convocato anche per settore scolastico su specifiche problematiche di un ordine di scuola: le eventuali deliberazioni dispiegano i loro effetti limitatamente al singolo ordine di scuola, purché conformi alla normativa, al Piano triennale dell'offerta formativa e al Collegio docenti unitario.
3. Ai fini della validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica, indipendentemente dall'ordine di appartenenza.
4. Il Collegio validamente costituitosi può adottare una delibera a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti non incidono sul calcolo del quorum deliberativo, considerato che l'astensione è la volontà di non partecipare al voto.
5. Pertanto, in caso di un certo numero di docenti astenuti, la delibera è validamente approvata se riporta voti a favore pari almeno alla metà più uno di coloro che hanno espresso validamente il loro voto, favorevole o contrario (esclusi quindi gli astenuti). All'astenuto è parificato il docente momentaneamente allontanatosi durante le votazioni. Il Presidente, a tal proposito, constaterà la validità della seduta, non solo prima dell'apertura dei lavori del collegio, ma anche prima di ogni votazione.
6. La votazione ha luogo quando il Presidente dichiara finita la fase della discussione; a tal punto non sono ammessi interventi se non dichiarazioni di voto. Durante le operazioni di voto non è possibile intervenire.
7. Se esistono due proposte alternative, è approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se esistono più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se nessuna proposta ottiene la maggioranza assoluta, si procede al ballottaggio delle due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
8. Le dichiarazioni a verbale sono inserite dal Segretario solo su richiesta del docente.
9. Una bozza del verbale del collegio viene inserito nel sito della scuola e sarà accessibile con le credenziali assegnate ai docenti, che, per 7 giorni dal momento dell'inserimento del verbale, potranno inviare precisazioni direttamente al segretario del Collegio. Passato tale periodo, non saranno più accolte precisazioni e il segretario renderà definitiva la stesura del verbale, inserendola nel sito. Tale verbale verrà sottoposto all'approvazione del successivo collegio. I verbali

dei collegi sono a disposizione dei docenti nell'apposito registro conservato nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

10. Il Collegio dei docenti si articola in Dipartimenti finalizzati all'attività di programmazione e alla realizzazione e valutazione del curricolo d'istituto, verticale ed orizzontale.

- Dipartimenti disciplinari orizzontali e verticali
- Dipartimenti interdisciplinari

11. I dipartimenti disciplinari orizzontali sono costituiti da i docenti di una stessa disciplina o di discipline affini nell'ambito dello stesso settore. Sono presieduti da un coordinatore e svolge la funzione di segretario verbalizzante, a rotazione, un docente.

12. I dipartimenti disciplinari verticali sono costituiti dai docenti di una stessa materia o di discipline affini ma di settori differenti. Sono presieduti da un coordinatore e , a rotazione, un docente svolge la funzione di segretario verbalizzante.

13. I dipartimenti interdisciplinari sono costituiti dai docenti delle diverse discipline relative ad un consiglio di classe o di team. Possono essere di plesso o di classi parallele. Sono presieduti da un docente coordinatore e, a rotazione, un docente svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

# **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

## **Art. 22**

### **Compiti e composizione del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge 107/15 è presieduto dal dirigente scolastico, membro di diritto, ed ha i seguenti compiti:
  - individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo ai fini dell'assegnazione del bonus di cui all'art. 1 c. 126,127 e 128. (comma 129 sub 1);
  - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (comma 129 sub4 e comma 117);
  - si riunisce per la valutazione del servizio (comma 129 sub 5) su richiesta dei singoli interessati e per un periodo non superiore all'ultimo triennio, a norma dell'art. 448; nonché per la riabilitazione del personale docente, a norma dell'art. 501, del D.L.vo n. 297/94.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo ai fini dell'assegnazione del bonus di cui all'art. 1 c. 126,127 e 128. (comma 129 sub1) sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - 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;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Tali criteri sono varati entro il mese di aprile/maggio per l'a. S. 2015/2016 e entro il 30 novembre di ogni anno successivo in caso di richiesta di revisione per intervenute modifiche e/o su richiesta del Dirigente Scolastico e/o del 50% più un membro del Comitato stesso.

Per tale compito il Comitato di valutazione è costituito da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

- due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Non sono previsti membri supplenti

3. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (comma 129 sub4 e comma 117).

Per tale compito il Comitato e' costituito da:

- Il Dirigente scolastico.
- Tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto).
- Un docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Non sono previsti membri supplenti

4. Il Comitato si riunisce per la valutazione del servizio (comma 129 sub 5) su richiesta dei singoli interessati e per un periodo non superiore all'ultimo triennio, a norma dell'art. 448; nonché per la riabilitazione del personale docente, a norma dell'art. 501, del D.L.vo n. 297/94. Per tali compiti il Comitato è costituito da:

- il Dirigente scolastico;
- tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Istituto).

Non sono previsti membri supplenti.

## **Art. 23**

### **Delle attribuzioni del presidente del Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Presidente:

- Convoca e presiede il Comitato.
- Affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato.

## **Art. 24**

### **Del segretario del comitato e delle sue attribuzioni**

1. La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente.
2. Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente.

### **Art. 25**

#### **Convocazione del comitato di valutazione**

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

### **Art. 26**

#### **Validità delle sessioni di lavoro**

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### **Art. 27**

#### **Surroghe e sostituzioni**

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti come da Legge 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

### **Art. 28**

#### **Definizione dei criteri di valorizzazione della funzione docente**



1. Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.
2. Il documento varato dal Comitato di valutazione prevede delle premesse di ordine generale, che tuttavia danno il contesto e la cornice dell'operazione, ancorando la valorizzazione del merito:
  - al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
  - alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali
3. I prerequisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono individuati nei seguenti:
  - Contratto a tempo indeterminato.
  - Assenza di sanzioni disciplinari.
  - Presenza in servizio per un numero congruo di giorni.

## **Art. 29**

### **Della seduta del comitato di valutazione**

1. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.
2. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. I quorum richiesti per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

## **Art. 30**

### **Revisione del regolamento**

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Dirigente Scolastico e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

## **Art. 31**

### **Dei compensi**

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato, fatte salve eventuali riserve di legge.

# **CONSIGLI DI CLASSE, ASSEMBLEA DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE, ASSEMBLEA DI CLASSE ED ASSEMBLEA DEI GENITORI**

## **Art. 32**

### **I Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore, delegato con espressa determina dirigenziale, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori) o con la sola presenza dei docenti. In ciascun consiglio di classe sono eletti, entro il 31 ottobre di ogni anno, fino a 4 rappresentanti dei genitori. Essi restano in carica per tutto l'anno scolastico e fino alle successive elezioni subordinatamente al mantenimento dei requisiti di eleggibilità.
3. Il Consiglio di classe può essere esteso a tutti i genitori non rappresentanti della classe, senza diritto di voto e di intervento, subordinatamente ad una autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività dei docenti approvato prima dell'inizio delle lezioni.
5. Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato a uno dei membri del Consiglio stesso.
6. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione ed innovazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni e dura in carica un anno scolastico. Il Consiglio di classe, esteso anche ai genitori, propone l'adozione dei libri di testo.
7. Le riunioni del Consiglio di classe si svolgono in orari non coincidenti con l'orario di lezione e possono essere aperti, su richiesta del Coordinatore o dei rappresentanti di classe, a tutti i genitori degli alunni della classe medesima.
8. Le convocazioni del Consiglio di classe debbono essere inviate ai membri, docenti e genitori, con almeno cinque giorni di anticipo.

## **Art. 33**

### **Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe, nella scuola primaria, è composta da tutti i docenti e dai genitori di una classe o di un ordine.
2. L'assemblea di classe, è convocato dai docenti indicativamente una volta a quadrimestre. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno, la data, l'orario, il luogo della riunione e la sua presumibile durata.
3. L'assemblea di classe ha il compito di:
  - eleggere il rappresentante dei genitori all'inizio dell'anno scolastico;
  - condividere con i genitori il programma annuale e lo stato di avanzamento;
  - parlare insieme di eventuali criticità;
  - rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie.

## **Art. 34**

### **I Consigli di Interclasse**

1. Il Consiglio di interclasse, nella scuola primaria, e' composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe, uno per ogni classe; è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante coordinatore del plesso, delegato dal Dirigente con propria determina.
2. Il Consiglio di interclasse si insedia all'inizio dell'anno scolastico ed è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno, la data, l'orario, il luogo della riunione e la sua presumibile durata.
3. Il Consiglio di interclasse si riunisce, di regola, con la contemporanea presenza degli insegnanti e dei genitori eletti o con i soli docenti, secondo il piano delle attività approvato preferibilmente prima dell'inizio delle lezioni. Il Consiglio di interclasse può essere ancora convocato ogni qualvolta la maggioranza dei suoi membri lo abbia richiesto con motivazione scritta, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale a cura del Docente Segretario, individuato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
4. I Consigli di Interclasse hanno il compito di:
  - realizzare il coordinamento didattico e dei rapporti disciplinari;

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nonché al Consiglio di Istituto sulle questioni di sua competenza;
- formulare proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola elementare e per iniziative di visite guidate;
- formulare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie.

## **Art. 35**

### **I Consigli di Intersezione**

1. Il consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore di plesso delegato dal Dirigente Scolastico.
2. Il consiglio di intersezione dura in carica un anno e ha il compito di:
  - realizzare il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
  - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
3. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Capo di Istituto, secondo il piano delle attività dei docenti approvato all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio può essere convocato anche per iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. È convocato con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno del luogo, l'orario e la presumibile durata della riunione. I rappresentanti di classe dei genitori sono ammessi al consiglio non meno di due volte all'anno. In casi eccezionali il coordinatore di plesso, ottenuta l'autorizzazione del Capo di Istituto, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

## **Art. 36**

### **Assemblee dei genitori**

1. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso o anche di singole classi, di singole sezioni o di istituto, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni secondo quanto previsto dal T.U. del 16/04/1994 n. 297
2. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. È il Dirigente Scolastico a conferire l'autorizzazione.
3. Possono chiedere la convocazione di un'assemblea di classe o di sezione i genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. L'assemblea di classe o di sezione è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di classe, interclasse o intersezione. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta anche dalla maggioranza degli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe o della sezione. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata alla presidenza. Possono partecipare con diritto di parola e su espresso invito, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
4. L'assemblea di plesso può essere richiesta:
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
5. L'assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;
6. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta di duecento genitori ed è presieduta da uno dei genitori componenti il Consiglio di classe, interclasse o intersezione, eletto dall'assemblea. I genitori promotori richiedono al Dirigente Scolastico, per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante affissione di avviso all'albo, provvedendo, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie e rendendo noto l'ora di inizio, l'ordine del giorno e la presumibile durata. L'assemblea si svolge

fuori dell'orario delle lezioni ed è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata alla presidenza. Possono partecipare, su invito e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

7. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Indicativamente esso è formato dai rappresentanti di classe, dal primo dei non eletti di ogni classe, nonché dai genitori del plesso eletti in Consiglio di Istituto. Le funzioni di questo organismo sono:
  - promuovere la partecipazione;
  - operare con la scuola a diverso titolo;
  - coordinare la scuola con altre agenzie esterne.
8. Ogni Comitato può proporre al Consiglio di Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.
9. All'inizio di ogni anno scolastico, dopo le elezioni dei rappresentanti di classe per ogni plesso, il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà una assemblea dei genitori con tutti rappresentanti dei genitori della primaria e secondaria con l'obiettivo di:
  - spiegare il funzionamento della scuola e del presente regolamento;
  - promuovere la partecipazione;
  - creare gruppi di comunicazione e scambio informazioni.

## **CAPO II – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 37**

#### **Indicazioni generali**

Il comportamento del personale è normato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013)

### **Art. 38**

#### **I docenti**

1. Ai sensi del c. 5 dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, il docente deve trovarsi in classe **almeno 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni, per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e per controllare la regolarità del loro ingresso a scuola. Si ricorda che il ritardo, soprattutto se ripetuto, ha rilievo disciplinare.
2. I docenti, salvo comprovato impedimento, informeranno la segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro, qualora non potessero assumere puntualmente servizio;
3. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe elettronico, adottato ai sensi della Legge n. 135 del 2012, gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti e scriverlo sul registro di classe. Il docente coordinatore, nella scuola secondaria di primo grado e qualsiasi docente, nella scuola primaria, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune; se ciò non sortirà alcun effetto, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico. Il coordinatore della classe, nella scuola secondaria di primo grado, e un docente del team nella scuola primaria e dell'infanzia, segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi di ripetute e frequenti assenze;
4. Il docente della prima ora deve annotare sull'apposito modulo gli alunni presenti e assenti alla mensa del giorno di rientro e di tutti gli iscritti al servizio mensa del post scuola.



5. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe; se un alunno entra a scuola senza giustificazione sarà comunque ammesso in classe ma dovrà presentare la relativa giustificazione.
6. Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere annotate sul registro elettronico. Si ricorda che per le uscite anticipate è necessaria la di una persona delegata (si rimanda al capitolo deleghe)
7. Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. È assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni facendoli sostare nei corridoi per punizioni o anche per verifiche individuali. Deve essere consentito agli alunni, per motivi eccezionali e in presenza del collaboratore scolastico, telefonare ai genitori utilizzando i soli telefoni della scuola.
8. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante. Non deve essere consentito agli alunni di vagare per l'edificio scolastico. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti a sorvegliare i corridoi e gli accessi ai bagni.
9. Nel caso in cui l'intervallo si effettui in cortile, il docente deve mantenere il controllo visivo di tutti i propri alunni, vietando qualsiasi gioco pericoloso e verificando scrupolosamente l'assenza di qualsiasi elemento di pericolosità nello spazio occupato dagli alunni.
10. Il cambio d'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile. Il docente non deve allontanarsi per andare in un'altra classe e, se necessario, ricorrerà anche all'ausilio dei collaboratori scolastici. Il docente deve attendere l'arrivo del collega o del collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni.
11. Il docente, prima di allontanarsi dalla classe per giustificate necessità, deve avvisare un collaboratore scolastico o un altro collega disponibile perché vigili sulla classe.
12. In caso di assenza breve dell'insegnante titolare, la classe sarà sorvegliata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante incaricato della supplenza. Affinché quest'ultimo possa svolgere le attività programmate, è opportuno che il titolare lasci le consegne; qualora ciò non fosse possibile per motivi contingenti, il docente incaricato di supplenza favorirà lo svolgimento di attività didattico educative.
13. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagnerà tutti gli alunni all'uscita della scuola, in fila per due mantenendo la sinistra ed esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità. La pertinenza della scuola arriva fino ai cancelli o ai rispettivi ingressi scolastici.
14. I docenti della scuola primaria consegneranno gli alunni ai genitori o agli operatori del post scuola, se le famiglie ne usufruiscono.

15. In occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare l'aula ordinata, chiudendo il materiale scolastico nei propri zaini. Per quanto riguarda le gite scolastiche si fa riferimento al relativo articolo del presente regolamento. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.
16. I docenti di sostegno o di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità; in caso contrario saranno di supporto alle classi.
17. I docenti devono prender visione del Piano di Emergenza e di evacuazione sensibilizzando gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non ci siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
19. I docenti dovranno verificare il rispetto del divieto di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e uscite di sicurezza. Anche gli zaini in classe devono essere riposti in modo da non ostruire i corridoi fra le file in quanto vie di fuga.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o in Segreteria.
21. Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il Consiglio di classe ne discuterà con i genitori per stabilire le eventuali sanzioni.
22. Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun ragazzo. Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori. Il coinvolgimento dei genitori è fondamentale per la definizione del progetto educativo.
23. Ogni insegnante ha il dovere di informare costantemente i genitori (avviso sul diario, colloqui individuali e generali) sull'andamento didattico educativo e sulle valutazioni degli alunni, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costruire un rapporto di costrutti-

va collaborazione e di fiducia. Ciascun docente farà puntuale annotazione sul registro elettronico di ogni colloquio avuto con i genitori.

24. Ogni docente dovrà informare tempestivamente i genitori con avviso sul diario di eventuali inadempienze dell'alunno. Di fronte a casi particolari, l'insegnante valuterà con il Dirigente Scolastico. L'opportunità di convocare i genitori con lettera. Il ricorso di questo tipo sarà vagliato caso per caso al fine di evitare effetti controproducenti.

25. Il registro elettronico, introdotto con legge 95 del 2012, è stato adottato nell'Istituto Comprensivo "Guido Novello" tanto per la scuola primaria quanto per la scuola secondaria di primo grado ed è consultabile dalle famiglie degli alunni della scuola primaria (assenze, attività svolte, attività assegnate e note disciplinari) e da quelle degli alunni della scuola secondaria di primo grado (assenze, attività svolte, attività assegnate, note disciplinari e voti). Il registro elettronico è comprensivo tanto del registro di classe quanto del registro personale del docente. Tenuto presente che il registro di classe e quello personale del docente in versione cartacea non sono più in uso e considerata l'equiparazione tra documento cartaceo e documento informatico, ogni docente dovrà:

- compilare diligentemente il registro di classe: ciascun docente dovrà, per ogni ora di lezione, apporre la propria firma nella corrispondente casella e nell'apposito spazio l'argomento delle lezioni e, se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno opporre la propria firma. Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate le eventuali sanzioni inflitte agli alunni. Si ricorda che la presenza in servizio è attestata solo dalla firma sul registro di classe, pertanto va firmato ogni giorno. Si consiglia di non cedere a nessuno la propria password e di modificarla con una certa frequenza.
- compilare diligentemente attività svolte e compiti assegnati: ciascun docente dovrà, per ogni ora di lezione, descrivere le attività svolte in modo da permettere gli assenti di recuperare. Dovrà scrivere i compiti assegnati entro l'orario scolastico del giorno in cui sono stati assegnati. Dovrà scrivere le verifiche programmate con l'oggetto della verifica
- compilare diligentemente il registro personale: il docente dovrà riportare, con immediatezza e non a distanza di tempo, le valutazioni degli alunni relative alle prove di verifica (scritte, orali e pratiche). Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, soprattutto per la scuola secondaria di primo grado.

26. La compilazione dei suddetti registri è necessaria ad assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di classe o del team dei docenti e consente lo scambio di informazioni tra docenti ne-

cessario alla riuscita del processo formativo. Quanto trascritto e attestato nel registro elettronico costituisce, a tutti gli effetti, atto pubblico.

27. Per le motivazioni sopra esposte, la compilazione dei suddetti registri deve essere effettuata esclusivamente dai docenti e non è consentito delegare tale operazione agli alunni. La eventuale violazione di dette norme comporta responsabilità disciplinare del docente.
28. I docenti sono invitati a disincentivare per il lavoro scolastico strumenti di comunicazione diversi da quelli ufficiali della scuola (portale, diario, EDMODO) come whatsapp, facebook, etc..
29. I docenti sono invitati a incentivare il rispetto dell'ambiente scolastico, l'ordine della classe e il riciclo dei rifiuti.
30. I docenti sono tenuti a non violare il segreto d'ufficio e la riservatezza delle informazioni di cui sono a conoscenza. In particolare si richiama l'attenzione sulla delicatezza delle informazioni riguardanti lo stato di salute degli alunni.
31. Il docente è tenuto ad organizzare ed espletare la propria attività didattica nel rispetto del presente Regolamento, della normativa vigente in materia di trasparenza, di accesso e di riservatezza e nel rispetto del Piano Annuale delle Attività. Conseguentemente è fondamentale il rispetto da parte del docente della tempistica prevista per la consegna di tutta la documentazione didattica richiesta e dei relativi strumenti adottati dagli organi collegiali della scuola.
32. Ogni docente dovrà garantire la puntuale presenza agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività, rispettando anche l'orario di inizio degli stessi. Eventuali assenze e/o arrivi posticipati e/o uscite anticipate dovranno essere comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico (comunicazione motivata ed eventualmente documentata, tranne le assenze per malattia). Relativamente alle tipologie e alle modalità di assenze il docente dovrà fare riferimento al CCNL vigente.
33. I docenti devono richiedere al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, l'utilizzo di locali della scuola per progetti / attività sia curricolari che extracurricolari, al fine di garantire i tempi d'uso e le modalità di organizzazione del personale ausiliario.
34. Ogni docente deve opporre la propria firma per presa visione sui comunicati del Dirigente Scolastico e attenersi alle disposizioni in essi contenuti per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o al suo delegato.
35. I docenti sono tenuti a contrastare ogni comportamento da parte di studenti che non sia ritenuto corretto nei confronti di persone o di cose.
36. I docenti sono tenuti a portare a conoscenza degli alunni gli articoli di questo Regolamento di loro competenza, all'inizio di ogni anno scolastico e di aiutare gli alunni affinché gli stessi si

rendano consapevoli e corresponsabili delle norme del presente regolamento e imparino a contrastare ogni atteggiamento scorretto nei confronti di cose o persone di cui essi siano testimoni

37. **Si fa divieto ai docenti di utilizzare i telefoni cellulari** durante lo svolgimento delle attività di insegnamento (C.M. n° 31 del 25 agosto 1998) considerando:

- i doveri derivanti dal CCNL;
- la necessità, all'interno della comunità scolastica, delle migliori condizioni per uno svolgimento efficace delle attività didattiche
- l'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento corretto, responsabile ed esemplare

È inoltre vietato l'uso del telefono della scuola per motivi personali.

## **Art. 39**

### **Il Personale Amministrativo**

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

Il personale amministrativo:

- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome;
- cura i rapporti con l'utenza interna e esterna nel rispetto degli adempimenti imposti dal codice della Privacy e nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto del segreto d'ufficio;
- cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale che è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- collabora in modo proficuo con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola per il buon funzionamento del servizio
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- è tenuto al rispetto del Codice di comportamento di cui all'allegato n° 2 del CCNL 2007;
- deve opporre la propria firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in esse contenute, eventuali dubbi devono essere esposti al D.S. o al DSGA;

provvede all'apertura e alla chiusura delle postazioni informatiche degli Uffici di Segreteria

A ciascun impiegato amministrativo è attribuita una postazione informatica, alla cui apertura e chiusura deve provvedere personalmente.

L'attività istruttoria di atti e l'espletamento delle pratiche affidate al personale devono avvenire con la massima cura e senso di responsabilità

Ciascun assistente amministrativo cura un singolo settore dell'amministrazione a seguito di un'assegnazione individuale effettuata sulla base delle esigenze di servizio e delle competenze professionali acquisite e se, possibile delle preferenze espresse; ciononostante, ognuno è tenuto a collaborare proficuamente con gli altri ed essere pronto a sostituire il collega mancante.

## **Art. 40**

### **I collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nelle zone di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità
2. I Collaboratori scolastici devono:
  - sorvegliare attentamente l'ingresso degli alunni a scuola e ai piani fino all'arrivo dei docenti;
  - comunicare immediatamente alla segreteria del personale l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita; la classe dovrà essere sorvegliata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza
  - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi o allontanamento momentaneo dell'insegnante
  - controllare se, in caso di uscita anticipata, l'alunno venga prelevato da una persona che risulti delegata (si rimanda al capitolo deleghe);
  - collaborare con i docenti nella vigilanza degli alunni durante tutte le ore di lezione, in particolare nel cambio dell'ora per evitare che si creino situazioni di pericolo;
  - vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi igienici o in altri locali, informando

immediatamente i docenti di qualsiasi infrazione al regolamento e/o comportamento alle norme di convivenza civile;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi e all'interno dei servizi igienici;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti e degli Uffici per qualsiasi evenienza;
- impedire, con le buone maniere, qualsiasi azione di disturbo nei corridoi da parte degli alunni e ricondurli alle loro classi informando il docente presente in quel momento;
- sorvegliare l'uscita degli alunni, dalle classi e dai portoni d'ingresso, prima di dare inizio alle pulizie.
- almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. Il collaboratore scolastico che esercita la vigilanza all'uscita, dovrà sorvegliare, soprattutto nella scuola secondaria di primo grado, eventuali alunni che sostano nell'atrio della scuola al termine delle lezioni in attesa dell'arrivo dei genitori o dei mezzi pubblici
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
- tenere i servizi igienici decorosi e accessibili fino all'uscita degli alunni da scuola e lasciarli aperti tutti fino al termine di tutti i servizi scolastici, per e post compresi
- invitare tutte le persone estranee a qualificarsi, e, se non autorizzate dal DS e/o da un operatore scolastico, a uscire dalla scuola;
- curare che i portoni di ingresso e i cancelli siano chiusi per l'orario di funzionamento della scuola;
- evitare di parlare ad alta voce o urlare, essere sempre tolleranti e disponibili con alunni ed adulti invitandoli a mantenere sempre un atteggiamento corretto, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- favorire l'integrazione degli alunni con disabilità;
- avere sotto controllo le informazioni generali riguardanti l'organizzazione e il funzionamento della scuola, per filtrare ed indirizzare telefonate e richieste dell'utenza interna ed esterna;
- prendere visione del Piano Annuale delle attività sulla cui base il DSGA predispone il piano di lavoro e si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- chiudere sempre a chiave la porta dell'aula ogni volta che la classe esce, per evitare intrusioni e/o scomparsa di oggetti;
- comunicare situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo in Segreteria e segnalare al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
  - che siano chiuse le porte delle aule e dei laboratori, le finestre della scuola e degli uffici.

3. I collaboratori devono inoltre:

- apporre la firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in esse contenute; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o al DSGA.
- controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituto Scolastico e il proprio nome e a curare i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio.
- prendere visione del Piano di Emergenza e di evacuazione;
- prendere visione, sul sito web dell'Istituto, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice disciplinare ATA (pubblicato all'albo pretorio del sito dell'istituzione scolastica e in amministrazione trasparente);

4. **Relativamente ai collaboratori scolastici incaricati del trattamento dei dati si ricorda che:**

**Considerato che:**

- il trattamento dei dati personali, cui i collaboratori incaricati del trattamento dei dati sono autorizzati ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento;



- vi è l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico e che questo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento.

**Sulla base di quanto premesso i collaboratori scolastici dovranno:**

- accertarsi, a fine lezione, che non rimangano incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- spegnere, al termine delle lezioni, tutti i computer dell'aula informatica e controllare che non siano stati lasciati incustoditi documenti cartacei o supporti rimovibili;
- verificare la funzionalità dei sistemi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali o sensibili;
- effettuare fotocopie di soli documenti per i quali si è autorizzati, provvedendo a distruggere accuratamente fotocopie inutilizzate di documenti contenenti dati personali o sensibili;
- segnalare al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi;
- non consentire agli estranei di accedere all'archivio e a tutti i documenti dell'ufficio
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per qualsiasi motivo senza prima custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- procedere sempre alla chiusura dei locali di segreteria in caso di assenza del personale, assicurandosi di riporre le chiavi delle stanze negli appositi contenitori;
- custodire con cura eventuali credenziali ricevute (codice di accesso e parola chiave per accedere al computer e ai servizi web) senza rivelarle a terzi. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

## **CAPO III-FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Art. 41**

#### **La scuola dell'infanzia**

##### **Orario Scolastico**

Compatibilmente con l'organico attribuito dall'Ufficio Scolastico, la scuola dell'infanzia funziona dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì per un totale di 40 ore settimanali, per il tempo normale, dalle 8,00 alle 13,00 per il tempo ridotto.

##### **Frequenza**

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua e ottimale esperienza educativa e un corretto funzionamento della scuola.

##### **Entrata ed uscita degli alunni**

Al mattino, l'entrata a scuola è possibile dalle ore 8,00 alle ore 9,00. L'orario va rispettato dai genitori. Non possono essere ammessi ritardi ingiustificati e continuativi, per cui il personale docente ed ausiliario comunicherà in Presidenza i nominativi di coloro che non si attengono a quanto previsto. I genitori ritardatari registreranno il ritardo in entrata presso il personale ausiliario. Sono giustificati tutti i ritardi dovuti a visite mediche, vaccinazioni, gravi motivi familiari. Terminato il periodo dell'accoglienza, i genitori sono pregati di non sostare all'interno a parlare con i docenti o tra di loro. I bambini devono essere accompagnati dentro la scuola e consegnati ad un adulto. Non si assumono responsabilità per eventuali incidenti che dovessero capitare agli alunni lasciati all'entrata.

L'uscita dalla scuola è prevista:

- dalle ore 11.45 alle 12 per i bambini che non pranzano a scuola
- dalle ore 13 alle 14 per quelli che non rimangono per le attività pomeridiane

- dalle ore 15,30 alle 16,00 per tutti.

L'orario di uscita va rispettato dai genitori.

I bambini usciranno dalla scuola solo se saranno presenti persone delegate (si rimanda al capitolo deleghe).

In caso di Assemblea Sindacale del personale docente, gli insegnanti comunicano alle famiglie, con un preavviso, se possibile, di almeno 2 (due) giorni, l'orario di inizio delle lezioni.

In caso di sciopero del personale scolastico, la Dirigenza, tramite gli insegnanti, comunica con un preavviso, se possibile di almeno 5 (cinque) giorni, di non poter assicurare il regolare svolgimento del servizio.

### **Rapporti con le famiglie**

I rapporti con le famiglie si svolgono, di norma, nei seguenti periodi:

A settembre; durante i primi giorni di scuola, le insegnanti incontrano i genitori dei bambini nuovi iscritti, principalmente genitori dei bambini di tre anni.

In gennaio; sono previsti incontri di informazioni alle famiglie coi genitori di bambini di quattro anni

In aprile sono previsti incontri di informazione alle famiglie coi genitori dei bambini di cinque anni.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere richiesta da ogni membro di diritto, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con specificazione della data, dell'ora, della sede e dell'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico può presenziare all'assemblea con diritto di parola. Gli insegnanti comunicheranno le giornate stabilite per gli incontri con i genitori. Qualora sorgano necessità impellenti, va concordato con gli insegnanti un incontro fuori dall'orario scolastico, che può anche essere individuato nel giorno della programmazione. Pertanto, i genitori, di norma, non possono entrare nelle aule durante l'orario scolastico al fine di concordare incontri o effettuare brevi colloqui, ciò per non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica. Durante lo svolgimento di assemblee o colloqui, i bambini non devono, per motivi di sicurezza, essere presenti nell'edificio scolastico. Non è inoltre pedagogicamente opportuna la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche. Non sono consentite telefonate agli insegnanti, durante le ore di lezione. L'interdetto a chiunque l'uso dei cellulari all'interno della scuola. Le comunicazioni saranno accolte dal personale di bidelleria, che avrà il compito di avvisare i docenti.

## **Richieste di incontri e interventi di associazioni, enti vari e privati**

Le proposte di interventi occasionali di esperti all'interno delle classi, richiesti da associazioni e privati, verranno vagliate dal Dirigente e inoltrate ai docenti dei plessi che potranno valutarne la validità dal punto di vista educativo-didattico.

### **Art. 42**

## **La scuola primaria**

### **Orario delle lezioni, compiti a casa**

1. Le modalità di svolgimento dell'orario delle lezioni per la scuola primaria saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'art. 7 comma 5 della Legge 148/90.
2. Per quanto concerne i compiti a casa, nella scuola primaria, si assumono i seguenti criteri, generali:
  - devono rappresentare un momento di riflessione personale e di consolidamento degli apprendimenti avvenuti in classe;
  - gli alunni devono essere in grado di svolgerli senza essere aiutati dai genitori;
  - l'assemblea di classe è il luogo deputato a discutere la loro funzione ed eventuali discordanze sui carichi.
2. La scuola primaria prevede:

#### **Classi a tempo modulo**

- I compiti non saranno assegnati nelle giornate di rientro per il giorno seguente;
- le insegnanti si impegnano a distribuire in modo equo il carico giornaliero dello studio pomeridiano per evitare forme di sovraccarico in alcune giornate.

#### **Classi a tempo pieno**

- Nel primo ciclo il compito scritto sarà assegnato solo il fine settimana. Durante la settimana saranno assegnate brevi letture quotidiane, per velocizzare l'apprendimento della lettura;
- nel secondo ciclo, i compiti scritti saranno assegnati durante il fine settimana, mentre letture e argomenti disciplinari di studio saranno organizzati e assegnati secondo uno schema settimanale. Ogni bambino potrà scegliere se svolgerli durante il fine settimana o diluirli nelle

giornate scolastiche svolgendoli dopo l'uscita pomeridiana. Quanto sopra salvaguarda eventuali accordi presi nelle assemblee di classe.

- I genitori devono fornire la massima collaborazione circa il controllo dell'esecuzione dei compiti.

### **Abbigliamento scolastico**

Al fine di promuovere il senso di appartenenza alla comunità scolastica, si stabilisce che gli alunni indossino, durante lo svolgimento delle attività didattiche, un abbigliamento uniforme, ad eccezione di eventuali e concordate diverse indicazioni fornite dalle docenti.

#### **Grembiule alunne:**

1. BIANCO con fiocco: AZZURRO per la classe Prima,
2. BIANCO con fiocco ROSA con fiocco rosa per la classe Seconda,
3. BIANCO con fiocco BLU per la classe Terza,
4. BIANCO con fiocco GIALLO per la classe Quarta,
5. BIANCO con fiocco VERDE per la classe Quinta.

**Grembiule alunni:** a quadretti BIANCO/BLU per tutte le classi

### **Ingresso**

Per ragioni di sicurezza gli alunni possono accedere entro l'area di pertinenza della scuola solo alle 8,20, fatta eccezione degli alunni iscritti alla pre-scuola. Al suono della campana, alle ore 8,25 gli alunni entrano nell'edificio scolastico e raggiungono le loro aule camminando tranquillamente e senza correre. I genitori salutano i figli/e davanti al portone, senza entrare. Il cancello sarà chiuso alle ore 8,30 al suono della seconda campanella (8,30). Dopo tale ora gli ingressi devono essere giustificati. Ripetuti ritardi verranno segnalati al Dirigente Scolastico.

#### **Assenze**

Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate direttamente sul registro elettronico dal genitore o da chi ne fa le veci.

### **Comportamento**

Gli insegnanti, nel piano di studi annuale di ogni classe, individuano gli obiettivi formativi da perseguire e le competenze da valutare, relative al comportamento: interesse, partecipazione, impegno, capacità di relazione e di riflessione sul proprio agire.

Gli insegnanti adotteranno strategie educative e cercheranno un dialogo con le famiglie. Valutandone l'opportunità formativa, potranno essere presi ponderati e gradualmente provvedimenti atti a ripristinare corretti rapporti all'interno della comunità scolastica: richiamo orale e/o scritto, convocazione dei genitori; diversificazione temporanea delle attività, anche in altra classe. Altri eventuali provvedimenti potranno essere presi in Interclasse Tecnica e col Dirigente Scolastico.

### **Ricreazione alunni**

1. La ricreazione degli alunni, in orario prestabilito e unico per tutte le classi di ciascun plesso, va effettuata intorno alla metà della mattinata o comunque dell'orario di lezione antimeridiano. Ha la durata di 20 (venti) minuti, durante i quali gli scolari rimarranno in aula e saranno sorvegliati dagli insegnanti in servizio in quell'orario. Se le insegnanti lo ritengono opportuno, gli alunni possono trascorrere parte dell'intervallo nel cortile della Scuola sotto la loro stretta sorveglianza. Le regole di comportamento sono le stesse di quelle vigenti durante le lezioni.
2. L'accesso ai servizi è consentito durante gli intervalli. A discrezione dell'insegnante vi si potrà accedere durante le ore di lezione.
3. Gli alunni saranno istruiti sulle norme di comportamento e il personale ausiliario, nei limiti delle esigenze di servizio, eserciterà la vigilanza nei corridoi. Gli insegnanti controlleranno che i tempi di permanenza fuori dall'aula non si protraggano oltre la normale prevedibilità.
4. L'assistenza ai servizi per bambini non autosufficienti è affidata al personale ausiliario, affiancato, se possibile, dall'insegnante di sostegno.
5. La ricreazione degli alunni è considerata parte importante dell'orario scolastico non può pertanto essere usata per recuperi o punizioni.

### **Mensa**

1. Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e appartiene alle vere e proprie attività educative.

2. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo e ne sono responsabili, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Le diete sono studiate dal personale dell'A.S.L. e vengono aggiornate per assicurare ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età.
3. Per diete collegate a necessità religiose che escludono determinati alimenti, è sufficiente la richiesta dei genitori.
4. Gli alunni potranno non consumare il pasto a scuola anche per la durata dell'intero anno scolastico, In questo caso sarà necessario un rispetto rigoroso degli orari di uscita e di rientro fissati. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola prelevati da un genitore o da una persona delegata, all'ora in cui la classe di appartenenza entra in mensa e rientrano dopo un'ora e quindici minuti (1,15) per il Tempo Modulo, un'ora e trenta minuti (1,30) per il Tempo Pieno. Nel caso in cui questi orari non vengano rispettati, la famiglia verrà convocata per i chiarimenti dovuti e per concertare eventuali deroghe in caso di assoluta e comprovata necessità.
5. Dopo il consumo del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini fanno attività ricreative. Il tempo previsto per il pranzo e le attività ricreative pomeridiane, è fissato in 1 ora e trenta minuti per il Tempo Pieno, di 1 ora e 1/4 per il Tempo Modulo dopo i quali tutte le classi riprenderanno le attività didattiche. Durante l'intervallo del dopo mensa dovranno essere rispettate le stesse regole di comportamento della ricreazione di metà mattina.
6. In mensa possono essere consumati solo torte e dolci preparati dall'ente gestore della cucina.

### **Indisposizione degli alunni**

1. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. In caso di indisposizione degli alunni durante le ore scolastiche, la scuola può consentire loro l'uscita anticipata affidandoli a persona delegata (capitolo deleghe). I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.
2. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni. Qualora si renda necessario, i bambini saranno condotti al Pronto Soccorso con ambulanza, previa, se possibile, autorizzazione dei genitori.

## **Uscite**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni sino al termine delle lezioni e, dal momento della consegna del bambino all'adulto di riferimento, scatta per i genitori l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli. Non è consentito agli alunni e ai loro genitori sostare all'interno della scuola e delle sue pertinenze, dopo l'uscita da scuola al termine dell'orario delle lezioni curricolari ed extracurricolari e al termine dell'orario del servizio di "post-scuola" (per coloro che ne fruiscono). I genitori nel prelevare i figli da Scuola al termine delle lezioni, sono tenuti al rispetto dell'orario. In assenza dell'adulto sarà contattata la famiglia. In caso di irreperibilità di adulti di riferimento, il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.

## **Ritardi**

Il ritardo con cui il bambino perviene a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo se motivato da ragioni particolari esplicitamente dichiarate.

Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.

## **Assenze**

Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate alla scuola sul registro elettronico direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.

Le assenze di lunga durata non dovute a motivi di salute devono essere comunicate preventivamente e per iscritto ai docenti

## **Uscita anticipata degli alunni**

L'alunno non può allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, salvo motivata richiesta sottoscritta su specifico stampato dai genitori. e ritirato dalla persona delegata (capitolo deleghe).



Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia, corredata dalla eventuale documentazione, sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

### **Ricevimento genitori**

Gli insegnanti della scuola primaria riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in data da stabilire come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento (C.C.N.L. 95 - art.42 - 2° comma - lettera C). Nei ricevimenti generali i genitori non porteranno con loro i propri figli.

In caso di necessità gli insegnanti sono disponibili a interloquire con le famiglie, durante le ore di programmazione settimanale.

L'orario di programmazione settimanale viene fissato nei plessi nella giornata di martedì dalle ore 16.30 alle ore 18,30 al fine di agevolare la turnazione oraria dei Collaboratori Scolastici, ma deve essere garantita una certa flessibilità, per permettere sia lo spostamento per episodici e particolari problemi dei Docenti, sia per garantire la possibilità di incontrare i genitori degli alunni

### **Vigilanza degli alunni**

1. Durante lo svolgimento delle attività scolastiche e la permanenza nella scuola, ciascun insegnante in servizio è tenuto alla sorveglianza degli alunni delle classi in cui opera. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (C.C.N.L. 2006/2009 comma 5 art.42).
2. Nel caso di brevi ed improvvise assenze o impedimenti dell'insegnante, motivate da cause di forza maggiore, gli alunni verranno affidati alla sorveglianza degli altri insegnanti presenti in sede o del personale ausiliario, i quali di comune accordo, stabiliranno l'organizzazione immediata della sorveglianza.
3. Durante l'uscita da scuola, la vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti fino alla consegna dell'alunno all'adulto di riferimento. La scuola non consente il rientro a casa autonomo per gli alunni della scuola primaria. Non possono pertanto essere acquisite dalla scuola liberatorie in tal senso e i genitori, al termine delle lezioni e dal momento in cui ricevono i figli, hanno l'obbligo di garantire l'incolumità degli stessi. In casi eccezionali di ritardo nel ritiro dei

bambini, il genitore è tenuto a informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo di persona delegata.

4. In caso di Assemblea Sindacale del personale docente, gli insegnanti comunicano alle famiglie, con un preavviso, se possibile, di almeno 2 (due) giorni, l'orario di inizio delle lezioni.
5. In caso di sciopero del personale scolastico, la Dirigenza, tramite gli insegnanti, comunica con un preavviso, se possibile di almeno 5 (cinque) giorni, di non poter assicurare il regolare svolgimento del servizio.

### **Permanenza alunni orario extrascolastico**

La scuola accoglie un servizio di pre e post scuola, nonché di post-post dalle 16.30. È possibile usufruire del servizio mensa. Il pre e post scuola, sono organizzati dall'Ente Locale a fronte di un numero minimo di 10 domande.

## **Art. 43**

### **La scuola secondaria di primo grado**

#### **Ingresso**

L'ingresso degli alunni della scuola secondaria è fissato per le ore 8,00. Al suono della prima campana (ore 8,00) le classi entrano nell'atrio e si recano nelle aule ordinatamente e le lezioni hanno inizio. I docenti si faranno trovare già in aula al suono della prima campana. Pertanto, a partire dalle ore 7,55 sorveglianza puntuale degli alunni è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici. Il portantino d'ingresso verrà chiuso al suono della seconda campana. Gli ingressi successivi alle ore 8,00 debbono essere giustificati. Il giorno successivo il ritardo dovrà essere giustificato.

#### **Svolgimento attività didattica e cambio ora**

1. L'accesso, l'uscita e qualsiasi spostamento da un'aula all'altra avvengono in ordine e in silenzio per non disturbare chi è già, o ancora, al lavoro e per garantire la propria ed altrui sicurezza contemplando le norme previste dal piano d'Istituto, in particolare, si dovranno utilizzare le scale

tenendo la propria sinistra (secondo le norme di sicurezza ci si dovrà spostare in file ordinate, due a due.

2. Non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla classe senza motivo. Solo per motivi ben precisi è consentito l'accesso ad ambienti diversi dalla propria aula, sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
3. Le telefonate alla famiglia sono consentite solo in caso di effettiva necessità e non per dimenticanze di materiale. Tali telefonate dovranno essere autorizzate dall'insegnante e avverranno alla presenza del personale scolastico facendo uso del telefono dell'istituto.
4. Non è ammesso masticare gomma per ragioni di correttezza, né durante le lezioni né durante l'intervallo.
5. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nell'aula, attenendosi alle norme del regolamento di classe e rispettando il personale ATA che collabora con i docenti.

#### **Intervallo e utilizzo dei servizi**

1. Nel corso della mattinata viene svolto un intervallo di 10 minuti, dalle ore 10,50 alle ore 11,00, sotto la sorveglianza dell'insegnante della 3<sup>a</sup> ora. e un intervallo di 10 minuti dalle 12,50 alle 13,00 per gli alunni che fanno la sesta ora, sotto la sorveglianza del docente della 5<sup>a</sup> ora. L'intervallo deve essere trascorso all'interno dell'aula per salvaguardare la sicurezza degli alunni ed evitare di esporre il personale scolastico a situazioni di difficile controllo. La merenda si consuma in aula durante l'intervallo.
2. Ai servizi igienici, sorvegliati dal personale ausiliario, i ragazzi possono accedere attendendo il proprio turno, ma senza attardarsi senza motivo e uscendo subito dopo per lasciare posto ad altri compagni. Il docente autorizzerà l'uscita contemporanea di massimo due alunni (1 maschio ed una femmina).
3. È severamente proibito spostarsi da un piano all'altro. Sia durante le ore di lezione sia durante gli intervalli gli alunni possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi, col permesso dell'insegnante, uno per volta, al massimo un alunno e un'alunna. Gli alunni devono rientrare in classe al più presto, comportandosi educatamente lungo i corridoi. Dopo le ore 12,30, per ragioni organizzative, i bagni possono essere usati solo in casi eccezionali. Gli alunni che fanno la sesta ora possono uscire durante il secondo intervallo, sempre col permesso del docente e uno alla volta.

## **Uscita**

1. Al termine dell'ultima ora di lezione, al suono della campanella, gli alunni si avviano all'uscita, ordinatamente, in fila per due, mantenendo la sinistra, preceduti dall'insegnante, sul quale ricade il compito di un'attenta vigilanza. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti perché l'uscita dalla scuola avvenga nel modo più sicuro. I docenti consegneranno gli alunni direttamente nelle mani di uno dei genitori o di una persona da loro delegata per iscritto, a meno che essi non abbiano autorizzato, ai sensi della Legge 4 dicembre 2017, n. 172, l'istituto scolastico a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.
2. Fuori della scuola, come al momento dell'entrata, si raccomanda ai ragazzi di attraversare la strada sulle strisce pedonali.
3. Eventuali uscite per visite guidate nella mattinata saranno anticipatamente comunicate alle famiglie con avviso scritto.

## **Assenze**

1. Ogni assenza va giustificata al rientro a scuola sull'apposito libretto, firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Le assenze di lunga durata non dovute a motivi di salute devono essere preventivamente e per iscritto comunicate ai docenti.
3. Il libretto delle giustificazioni, in distribuzione presso i Collaboratori Scolastici, dovrà essere ritirato obbligatoriamente per ogni alunno all'inizio dell'anno scolastico, dopo essere stato firmato dal genitore (o dalla persona) che firmerà le giustificazioni, al fine di consentire alla scuola il necessario controllo.
4. Si fa presente che la firma del genitore (su giustificazioni, avvisi, giudizi, note dei docenti, ecc) è il modo più immediato e rapido per assicurare agli insegnanti che la famiglia è informata della situazione scolastica del figlio.

## **Uscita anticipata da scuola**

L'alunno che, per gravi e giustificati motivi debba uscire anticipatamente, deve essere prelevato da persona delegata.

**SENZA DELEGA NON SARA' PERMESSA L'USCITA.** L'autorizzazione sarà firmata dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci, su richiesta formale tramite il libretto delle giustificazioni.

Se per motivi prevedibili (manifestazioni sindacali, scioperi, ecc.) la Scuola fa entrare gli alunni dopo o uscire prima dell'orario stabilito, le famiglie sono preavvisate con comunicazioni apposite o con annotazioni sul diario che i genitori sono tenuti a controllare e a firmare, nel modo consueto. Non sono ammesse uscite anticipate per gli autobus.

### **Rapporti scuola-famiglia**

Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado dedicheranno, di mattina, un'ora alla settimana per ricevere i genitori degli alunni; gli insegnanti in part time o condivisi con altre scuole ridurranno in proporzione il tempo settimanale dedicato al ricevimento genitori.

Saranno inoltre dedicati due pomeriggi all'anno, uno per ogni quadrimestre, secondo un calendario orario stabilito dal Dirigente Scolastico, per un colloquio generale con le famiglie degli alunni.

Quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe prenderanno parte ai consigli di classe, a partire dal mese di novembre di ogni anno e fino ai consigli per l'adozione dei libri di testo.

Eventuali incontri straordinari potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico;

## **Art 44**

### **Raccomandazioni ai genitori di tutti gli alunni dell'istituto**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli perciò devono collaborare con la scuola affinché si raggiunga l'obiettivo di una buona condotta e di una buona formazione culturale del minore.
2. Devono trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
3. Devono stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
4. I genitori sono invitati a controllare settimanalmente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.
5. I genitori devono leggere, controllare e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario, via mail e sul portale.
6. Si raccomanda massima puntualità all'ingresso e all'uscita per il ritiro degli alunni.

7. Si raccomanda ai genitori di: partecipare alle riunioni previste; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
8. I doveri degli alunni si intendono cogenti anche per le rispettive famiglie, impegnandosi queste a far sì che i loro figli comprendano e rispettino i propri doveri nell'ambito della istituzione scolastica e in ogni attività in essa correlata, rafforzando così la consapevolezza di appartenere ad una comunità educante.
9. I genitori non possono portare a scuola oggetti o libri che gli alunni hanno dimenticato. L'eventuale rimprovero rivolto al ragazzo servirà a far sì che egli presti più attenzione nel preparare lo zaino.
10. I genitori non possono portare a scuola la merenda dimenticata.
11. I genitori sono pregati di raccomandare ai propri figli di non lasciare incustoditi oggetti preziosi (orologi, telefonini, catenine, anelli...) e denaro; la scuola non risponde di eventuali furti.
12. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
13. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanali dei docenti e per i colloqui individuali riguardanti l'alunno concordati con i docenti e i colloqui generali.
14. Si ricorda ai genitori che le pertinenze della scuola arrivano fino al cancello.
15. Dentro i cancelli della scuola è vietato ai genitori entrare con biciclette e animali, anche cani al guinzaglio. Non è consentito trattenersi nelle pertinenze della scuola, al momento della consegna, per parlare con docenti o altri genitori.
16. Durante le riunioni e i colloqui i genitori non possono portare con loro i figli.

## **Art 45**

### **Norme di comportamento degli alunni**

1. L'alunno è tenuto a presentarsi pulito e ordinato, con un abbigliamento decoroso e consono al luogo in cui si trova, con tutto l'occorrente per le lezioni e i compiti svolti. Gli alunni eviteranno di indossare capi succinti e non idonei all'ambiente scolastico (es. shorts, minigonne, top, canotte).

2. Gli alunni devono mantenere un comportamento sempre corretto nei rapporti con gli insegnanti, il personale scolastico e i compagni, anche se l'attività didattica si svolge al di fuori dell'edificio scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, a prestare attenzione alle lezioni e a svolgere tutte le attività secondo le indicazioni degli insegnanti.
4. Gli alunni hanno l'obbligo di essere puntuali all'ingresso e all'inizio delle lezioni.
5. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita
6. È severamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi. Gli alunni non possono disturbare le lezioni con materiale estraneo e non necessario allo studio.
7. Avendo alcuni genitori espresso la necessità che i figli abbiano con sé il telefonino per poter comunicare all'uscita dalla scuola, si fa presente che: “È vietato l'uso del cellulare per tutto il tempo di durata di permanenza nella scuola e in ogni ambiente. L'uso del cellulare durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione è normato nell'apposito capitolo. Il cellulare, ben custodito, può essere usato solamente in situazione di comprovata necessità valutata dall'insegnante. Al momento dell'ingresso a scuola deve essere spento e depositato nel cassetto della scrivania o in altro contenitore indicato dal docente; a fine lezione l'alunno è autorizzato a riprenderlo. Qualora un alunno fosse trovato con il cellulare acceso, si segnala la non osservanza della suddetta norma con una nota sul registro di classe e si mette al corrente la famiglia con una nota sul diario. Dopo le due note, in caso di recidiva, l'alunno sarà convocato in Presidenza dal Dirigente Scolastico.
8. È vietato diffondere dati ed immagini di altre persone, pubblicandoli su internet e sui social network.
9. Se si notano messaggi online o sui social network messaggi violenti, insultanti e volgari, finalizzati a ferire, a denigrare qualcuno, a danneggiare la sua reputazione, ad incutergli paura o ad escluderlo deliberatamente da un gruppo online per provocare in lui un sentimento di emarginazione, occorre avvisare immediatamente i docenti e le famiglie. Uguale segnalazione deve essere fatta se ci si accorge che sono diffusi on line o sui social network dati personali ed immagini di altre persone.
10. Tutti gli alunni debbono provvedersi del diario che va tenuto con cura e diligenza. Su di esso vanno segnati di giorno in giorno i compiti e le lezioni per casa, le eventuali varianti dell'orario, le comunicazioni del Dirigente Scolastico e degli insegnanti ai genitori. Questi ultimi hanno il dovere di controllare con molta frequenza il registro elettronico o il diario per sincerarsi del la-

voro da svolgere a casa e verificare l'andamento didattico e disciplinare, nonché la presenza a scuola dei propri figli.

11. Per un'efficace collaborazione di tutti al mantenimento dell'ordine e dell'igiene oltre che alla salvaguardia del patrimonio della comunità, gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola:

- si asterranno dal gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio, interno ed esterno della scuola, e si serviranno allo scopo degli appositi recipienti;
- non danneggeranno gli arredi e il materiale didattico affidato loro dalla scuola;
- potranno uscire dall'aula, con il permesso del docente, per recarsi in bagno, ma non dovranno correre nei corridoi, spingersi, né tanto meno urlare;
- avranno cura di non danneggiare l'arredamento della Scuola, di non imbrattare muri, pavimenti suppellettili;
- non si affacceranno alla finestra, tanto meno si sporgeranno e/o getteranno oggetti dalla finestra.

12. Ogni danno arrecato al patrimonio scolastico sarà addebitato ai responsabili o suddiviso fra tutti se non si rintracceranno i colpevoli. La mancanza di rispetto verso i compagni e il personale della scuola, gli atti di vandalismo e di bullismo saranno segnalati e sanzionati dal Consiglio di Classe.

13. Non è consentito ritornare in classe a fine lezione per riprendere il materiale dimenticato.

## **Art 46**

### **Malattie, farmaci, allontanamenti, esoneri, alimentazione**

#### **Malattie**

Secondo la legge regionale 16 luglio 2015 2015 n. 9 art. 36, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per tutte le assenze scolastiche anche superiori ai cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva. I genitori dovranno rispettare i provvedimenti presi dal medico curante

Rimane la necessità di presentazione del certificato medico qualora lo richiedano misure di profilassi a livello nazionale ed internazionale per esigenza di sanità pubblica



Le assenze di lunga durata non dovute a motivi di salute devono essere comunicate preventivamente e per iscritto ai docenti

### **Somministrazione di farmaci**

**I medicinali a scuola.** In generale a scuola non si possono somministrare farmaci. In casi di particolari necessità, la richiesta dei genitori di somministrare farmaci durante l'orario scolastico è regolata dal "PROTOCOLLO D'INTESA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA" (D.G.R. n° 166 del 20/02/2012). Nel caso la richiesta coinvolga operativamente personale della scuola (come è scritto nel protocollo) è necessaria una certificazione dell'AUSL. Le certificazioni hanno validità per tutto il ciclo scolastico ad eccezione di significative modifiche e/o aggiornamento della diagnosi e/o terapia.

### **Allontanamento dalla scuola**

Il Ministero dell'Istruzione in data 28 agosto 2022 ha inviato alle scuole un vademecum con le principali indicazioni per il contrasto della diffusione del Covid-19 in ambito scolastico in vista dell'avvio dell'anno 2022/2023.

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

Da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione. L'obiettivo perseguito è contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

Si allegano alla presente comunicazione i link di riferimento:

- <https://www.miur.gov.it/-/contrasto-alla-diffusione-del-contagio-da-covid-19-in-ambito-scolastico-riferimenti-tecnici-e-normativi-per-l-avvio-dell-a-s-2022-2023>
- <https://www.miur.gov.it/-/covid-19-inviato-alle-scuole-il-vademecum-con-le-indicazioni-per-l-avvio-dell-anno-scolastico-2022-2023>

Altresì, l'allontanamento dalla scuola è disposto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per manifesti problemi di salute. Secondo la nota del 04/09/2015 del Servizio Sanitario Regionale Emilia Romagna contenente i criteri igienico-sanitari per la frequenza nelle collettività educative e scolastiche, i bambini possono essere allontanati dalla scuola per i seguenti motivi:

- febbre alta (oltre 37,5°), misurata a livello ascellare
- congiuntivite purulenta (secrezione bianco-giallastra)
- sospetta malattia infettiva (esantema) o parassitaria (es. pediculosi)
- diarrea che si manifesta con 3 o più scariche di feci liquide o semiliquide, maleodoranti
- vomito (se ripetuto) quando si accompagna a malessere generale
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività e/ri-chiedano cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere salute e/o sicurezza degli altri bambini.

Le assenze di lunga durata non dovute a motivi di salute devono essere comunicate preventivamente e per iscritto ai docenti.

**Infortunio o malore dell'alunno:** in caso di infortunio, stato di malattia o malore dell'alunno, la scuola avverte telefonicamente i genitori e, valutata la gravità, chiederà l'intervento del Pronto Soccorso. Nel caso di incidenti occorsi a scuola o nei viaggi di andata o ritorno i genitori devono provvedere ad informare la scuola immediatamente, al massimo la mattina dopo l'incidente, presentando la certificazione, in modo che la scuola possa procedere alla denuncia alla compagnia assicuratrice.

### **Esoneri dall'attività fisica**

Gli alunni che hanno ottenuto, su richiesta al Dirigente Scolastico corredata da certificato medico, l'esonero dall'attività di Educazione Fisica (previa domanda al Dirigente Scolastico e relativa documentazione se richiesta dallo stesso) partecipano comunque alle lezioni con compiti previsti dalla programmazione e compatibili con il loro stato di salute.

Per la partecipazione alle attività sportive non competitive, inserite nel PTOF e svolte in orario curricolare anche con la presenza di esperti esterni, le famiglie presenteranno la dichiarazione di assenza di rischio per i propri figli.

Per i giochi sportivi studenteschi e per qualsiasi attività sportiva oltre l'orario curricolare ci si attenderà scrupolosamente alla normativa in vigore per la richiesta della certificazione medica

### **Alimentazione**

Le diete sono state studiate dal personale dell'A.U.S. L e vengono aggiornate per assicurare ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età. Solo torte e dolci preparati dall'ente gestore della cucina, possono essere consumati in mensa.

Per diete collegate a necessità religiose che escludono determinati alimenti, è sufficiente la richiesta dei genitori.

Per le feste di compleanno o di altre ricorrenze, sono ammessi solo alimenti, confezionati da forni e pasticcerie, previa richiesta autorizzazione ai docenti della classe.

## **Art 47**

### **Deleghe**

Ogni anno i genitori compileranno il modulo delle deleghe con elenco delle persone, non minorenni, autorizzate al ritiro del minore, il numero di documento identità e il grado di parentela o legame, la firma e la copia dei documenti di riconoscimento.

Il delegato potrà ritirare previa presentazione del documento di identità.

C'è la possibilità di delegare temporaneamente una persona, in tal caso di genitori dovranno compilare il modulo apposito e allegando al diario dell'alunno.

## **CAPO IV GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 48**

#### **Laboratori**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc... Il responsabile del 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.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. La responsabilità inerente all'uso dei laboratori e delle aule speciali sia per la fase di preparazione sia in quella di realizzazione delle attività compete all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine al fine di un sicuro controllo del materiale, perciò il controllo verrà fatto sia all'inizio che alla fine per verificare l'integrità di ogni singola postazione o di ogni strumento utilizzato. Per eventuali danni riscontrati darne tempestiva comunicazione al DS o al DSGA.

4. Ogni laboratorio o aula speciale dovrà essere dotata di un registro su cui ogni insegnante annota la presenza.

## **Art. 49**

### **Laboratorio di Informatica**

1. Il Responsabile designato dal Dirigente Scolastico ha il compito di compilare il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori in accordo con gli insegnanti incaricati della stesura dell'orario e affiggerlo alla porta di accesso.
2. Il Responsabile deve comunicare ad ogni docente che accederà con gli alunni nel laboratorio di controllare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrino malfunzionamento o mancanze dovrà essere comunicato al responsabile prontamente.
3. Gli alunni e i docenti non devono cambiare di posto le tastiere, le stampanti o qualunque altra attrezzatura senza il consenso del responsabile. Gli alunni dovranno aver cura di rispettare le procedure di accensione e di spegnimento delle macchine. Non si deve mangiare o ingerire liquidi nei laboratori. Bisogna evitare ogni spreco al momento dell'uso delle stampanti.
4. I docenti devono compilare il registro di laboratorio sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi. Prima di uscire dal laboratorio controllare che tutto sia in ordine. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
5. È vietato connettersi a siti proibiti. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete. In rete occorre rispettare sempre i vincoli di legge.
6. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, dando chiare indicazioni su come si deve utilizzare Internet e informerà che la loro navigazione sarà monitorata.

## **Art. 50**

### **Biblioteca**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno un responsabile all'interno di ciascun plesso. Per il corretto ed ordinato funzionamento i docenti o gli alunni che vorranno usufruire dei prestiti devono adottare le seguenti procedure:

- Inoltrare la richiesta (evitando di farlo nelle ore di lezione) al bibliotecario che provvederà di

conseguenza

- Evitare di trattenere i volumi per un periodo di tempo superiore ad un mese;
- La mancata restituzione verrà addebitata all'ultimo docente o alunno che avrà usufruito del prestito.
- Per la gestione si terrà apposito registro

## **Art. 51**

### **Utilizzo delle infrastrutture sportive e degli spogliatoi**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva per ciascuno dei plessi dell'Istituto che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. 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.
3. Chi non ha l'abbigliamento adeguato non può svolgere attività fisica e, pertanto, dovrà sedersi in un posto indicato dal docente di educazione fisica, lasciandolo solo alla fine delle attività stesse.
4. Gli alunni non sono autorizzati ad usare attrezzi e ad entrare in palestra se non con l'autorizzazione del docente e seguendo scrupolosamente tutte le sue indicazioni.
5. Alla fine della lezione andrà riposto, nei luoghi indicati dall'insegnante, il materiale utilizzato.
6. In palestra non si mangia. È consentito bere solo acqua.
7. Se si verifica il malfunzionamento di un attrezzo, informare immediatamente l'insegnante.
8. Gli alunni devono avere cura dello spogliatoio che è il luogo dove ci si prepara all'attività fisica.
9. Appendere gli abiti sugli appositi attaccapanni e disporre le scarpe in modo ordinato sotto le panche.
10. Non lasciare oggetti di valore incustoditi né in palestra, né negli spogliatoi.
11. Gettare negli appositi recipienti per la spazzatura e non sul pavimento fazzoletti, carte etc.
12. L'insegnante vigilerà sullo stato degli spogliatoi prima e dopo il loro utilizzo.

## **Art. 52**

### **Materiale scolastico – custodia**

La custodia del materiale didattico è affidata ai rispettivi docenti dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in doppia copia. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Quando cessa l'incarico, il docente provvederà alla riconsegna del materiale avuto in consegna.

## **Art. 53**

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

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, stampanti, computer) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'uso degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero delle fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso

## **CAPO V- DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 54**

#### **Regolamento dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche**

1. Le disposizioni vigenti in materia sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare nella C.M. n. 291 del 14.10.1992, nella O.M. n. 132 del 15.05.1990, nella C.M. n. 623 del 02.10.1996, nel D.L. n. 111 del 17.03.1995 attuativo della direttiva 314/90 CEE concernente i pacchetti turistici.
2. Si intendono per **Uscite didattiche** le attività compiute dalle classi sul territorio circostante, purché le uscite si svolgano con una durata non superiore a mezza giornata.
3. Si intendono per **Visite guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte.
4. 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 ad enti istituzionale 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.
5. Per **Viaggi di istruzione** si intendono i viaggi organizzati dalla scuola che presentano come caratteristica essenziale, oltre alla durata superiore ad una giornata, la finalità d'integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale delle personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. I viaggi di istruzione di cui al presente regolamento sono quelli riconducibili alle seguenti tipologie:
  - **Viaggi di integrazione culturale:** in Italia o all'estero, finalizzati alla conoscenza degli aspetti paesaggistici, culturali, artistici, folcloristici dei paesi di essi oggetto;



- **Viaggi di integrazione della preparazione in vista dell'orientamento:** visite in Italia o all'estero in aziende, unità di produzione o mostre;
- **Viaggi connessi ad attività sportiva:** va sottolineata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola e ogni altra iniziativa o manifestazione a carattere sportivo.

6. I viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e "momento formativo" nel quale gli studenti vengono abituati a rapportarsi in modo coerente e corretto con gli altri e con l'ambiente circostante, gestendo in modo maturo il tempo di impegno culturale e quello libero.

7. Detti viaggi non possono in nessun caso porsi come mera occasione di evasione dagli impegni scolastici. Gli allievi che per vari e privati motivi non potessero partecipare a questo momento di "istruzione" di norma devono recarsi a scuola per attività didattica alternativa. In nessun caso devono pensare che l'alternativa alla partecipazione ai viaggi scolastici sia la vacanza scolastica. Qualunque mancanza disciplinare durante questa attività è considerata commessa entro l'ambito della scuola e perciò soggetta ai provvedimenti disciplinari previsti.

8. **Destinatari:** data la valenza formativa, culturale e didattica delle iniziative, non si effettuano viaggi di istruzione se non viene assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli allievi componenti le singole classi coinvolte (anche se è auspicabile la presenza pressoché totale delle classi).

I viaggi di istruzione sono riservati esclusivamente alle 3<sup>e</sup> classi della scuola secondaria di primo grado. Il Consiglio di Classe potrà tuttavia decidere di non ammettere al viaggio di istruzione quegli alunni che fossero incorsi in provvedimenti disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica, anche per un solo giorno, o che, comunque, non dessero affidabilità a livello disciplinare o della vita di gruppo.

9. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio di Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il collegio dei docenti.

10. Il Consiglio di Istituto, determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative e ne delibera l'approvazione.

11. Il Collegio dei Docenti individua i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate e approva il Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'istituto,
12. Il Consiglio di Classe, d'interclasse e di intersezione d'intesa con il Dirigente, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative, valuta l'opportunità di escludere dalla partecipazione gli alunni che abbiano dimostrato scarsa affidabilità o scarso interesse didattico;
13. Il Dirigente Scolastico designa i docenti accompagnatori e il docente responsabile del viaggio;
14. **Destinazione, periodo, durata:** Nella scelta della destinazione è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza della meta prescelta, in modo da ottemperare agli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa;
15. Nella scelta della destinazione è consigliabile curare la diversificazione delle mete, in modo tale che, accanto alle più note città d'arte, siano tenute presenti anche località minori parimenti ricche di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento;
16. È infine consigliabile non effettuare visite e viaggi nel periodo degli ultimi trenta giorni di scuola, nella secondaria di primo grado, durante il quale l'attività didattica in modo più accentuato si indirizza al completamento dei programmi di studio, in vista anche della continuità delle lezioni. Fanno eccezione i viaggi connessi all'attività sportiva o collegati all'educazione ambientale;
17. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Si consiglia di non effettuare viaggi di istruzione nei giorni prefestivi, in concomitanza di ponti o feste nazionali o scioperi dei trasporti, già programmati. Il numero massimo complessivo di giorni fruibili dalle classi sarà di 6 giornate da utilizzare in un'unica o più occasioni. Il limite dei 6 giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.
18. **Docenti accompagnatori:** Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare l'incarico di accompagnatori tra quelli disponibili, appartenenti alle classi che partecipano all'iniziativa, possibilmente titolari di materie attinenti al carattere e agli obiettivi del viaggio stesso. Tra essi designerà un docente responsabile del viaggio. L'assunzione dell'incarico da parte di detti docenti comporta l'obbligo della sorveglianza assidua, attenta e responsabile degli alunni (art. 2047

Cod. Civ., integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11.07.1980). Tale sorveglianza si deve intendere non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche dell'ambiente e del patrimonio artistico; al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno. Si potrà derogare a questa norma solo in casi eccezionali, di volta in volta valutati dal Dirigente Scolastico. Quanto al numero è fissato in rapporto di almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni. In caso di presenza di un alunno disabile con gravi problematiche psico-fisiche è d'obbligo la presenza di un ulteriore insegnante, preferibilmente il docente di sostegno.

19. Non è ammessa la partecipazione dei genitori, salvo il caso in cui l'alunno necessiti di continua e diretta assistenza o lo stesso risulti un esperto tecnico in relazione allo scopo del viaggio d'istruzione, purché senza costi aggiuntivi per la scuola.
20. Per favorire maggiore supporto durante le uscite, il corpo docenti potrebbe chiedere partecipazione facoltativa di alcuni genitori volontari, purché senza costi aggiuntivi per la scuola.
21. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno un insegnante accompagnatore possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
22. Profili organizzativi ed economici: tenuto conto che non possono essere chiesti alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità tali da determinare situazioni che vanificherebbero oltretutto la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione, l'aspetto economico deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e della sistemazione logistica del soggiorno;
23. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
24. Qualora la scelta del mezzo di trasporto cada sul Pullman, si dovrà scrupolosamente porre attenzione a che il trasportatore prescelto fornisca tutte le garanzie di legge, in merito allo stato di efficienza del veicolo, al numero degli autisti, onde effettuare i dovuti cambi alla guida e le soste durante il viaggio;
25. Occorre richiedere almeno cinque preventivi alle Agenzie di Viaggio, che devono pervenire alla scuola entro la data specificata nella richiesta. I preventivi devono essere in busta chiusa sulla quale deve essere riportato il riferimento del viaggio. L'attività istruttoria spetta al DSGA o all'incaricato della Segreteria nel rispetto della normativa vigente.

26. Ogni viaggio dovrà essere adeguatamente preparato mediante lezioni, materiale informativo, incontri a carattere organizzativo, programmati e condotti dai docenti
27. Procedure e documentazione dei viaggi La procedura per l'organizzazione e la gestione dei viaggi e delle gite di istruzione è la seguente: Il Consiglio di Classe, di interclasse di intersezione propongono possibili mete, in relazione agli obiettivi formativi e didattici coerenti con il percorso annuale della classe;
28. Il Dirigente Scolastico verifica la coerenza delle proposte con i profili del presente regolamento, accoglie l'indicazione dei docenti disponibili come accompagnatori e tra di essi designa il docente che si fa carico degli aspetti organizzativi del viaggio;
29. La scelta della Ditta/Agenzia autotrasportatrice e' competenza del Dirigente Scolastico, l'attività istruttoria dell'ufficio di segreteria. Deve essere acquisita agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente;
30. Le uscite, le visite e i viaggi di istruzione non potranno essere autorizzati dal DS qualora dovessero emergere elementi o situazioni difformi dai criteri adottati dal Consiglio di Istituto o se le richieste non pervengono in tempo utile;
31. Il docente incaricato degli aspetti organizzativi, in collegamento con il Dirigente, procede a definire l'iniziativa nei dettagli e a informare il Consiglio di Classe.
32. Viene consentito l'uso del cellulare come macchina fotografica durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione solo ed unicamente per uso didattico e ricreativo. Ogni uso lesivo a persone verrà ripreso e sanzionato;
33. Nel caso in cui, durante le uscite, dovessero verificarsi inconvenienti, gli insegnanti dovranno inviare al Dirigente Scolastico una breve ma esauriente relazione sull'accaduto;
34. Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere in possesso di un documento di identificazione e devono avere la polizza assicurativa contro gli infortuni;
35. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie; anche eventuali contributi esterni derivanti da benefattori o donatori finalizzati allo scopo sono sottoposti alla medesima disciplina;
36. Il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per le uscite sul territorio comunale; eventuali deroghe alle precedenti norme possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto attraverso delibera.

## Art. 55

### **Criteri e limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro, ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. a) D.I. 28 agosto 2018 n.129**

1. tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000,00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformano, nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D. Lgs. 18 aprile 2016 n.50, del comma 130, secondo le sotto riportate modalità:
  - **per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività**, l'utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePa, Sistema dinamico di acquisizione...) (legge di stabilità 2016 L. n. 208 del 28/12/2015 che all'art. 1 comma 512, così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016);
  - **acquisizioni di beni e servizi** ed esecuzione di lavori **di importo inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50;
  - **acquisizioni di beni e servizi** ed esecuzione di lavori **di importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e inferiore a 144.000,00 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, è elevato **fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei li-

miti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

3. che l'attività negoziale del Dirigente Scolastico non sia gravata da vincoli ulteriori se non quelli esclusivi del rispetto della normativa in vigore alla data di esercizio dell'attività stessa, per evitare ulteriori limiti rispetto a quelli imposti dalla legge al fine di velocizzare i tempi di acquisizione ed esecuzione, e porre la scuola in positiva ed apprezzata relazione con gli utenti

## **Art. 56**

### **Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti.**

**Ambito di applicazione:** l'istituzione può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione (art. 43 D.I. 129/2018).

Nel caso in cui gli esperti esterni siano persone fisiche, trova applicazione il seguente regolamento. Nel caso in cui si debba stipulare convenzione/contratto/ordine con persone giuridiche (enti/associazioni...), trattasi di acquisizione di servizi per cui la relativa disciplina applicabile è quella del codice dei contratti D.lgs. 50/2016, per cui si rimanda all'articolo 51 del presente regolamento.

**Requisiti oggettivi:** al fine di rispondere alle esigenze dell'offerta formativa nonché della realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione, su proposta del Collegio dei Docenti e/o del Docente Referente di Progetto, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni persone fisiche, con o senza partita IVA;

**Requisiti soggettivi:** il contratto/convenzione è stipulato con esperti persone fisiche, italiani o stranieri (in quest'ultimo caso è necessario il possesso della partita IVA), che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà, previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 03.02.1993 e successive modifiche ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente rego-

lamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL – comparto scuola 2006/2009.

**Procedura di selezione:** la selezione dell'esperto avviene attraverso appositi bandi pubblicati sul sito web e, se del caso, mediante altre forme di pubblicità. L'avviso, di massima, dovrà contenere indicazioni sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini del conferimento dell'incarico. Esso dovrà essere pubblicato sul sito web per 15 giorni, periodo inteso anche come tempo utile individuato per la presentazione delle domande da parte degli interessati (è escluso il giorno di pubblicazione). I candidati idonei all'inserimento in graduatoria, da cui si attinge per conferire i contratti, sono valutati da una Commissione tecnica individuata dal Dirigente Scolastico e costituita da almeno 3 membri, previo espletamento dell'attività istruttoria da parte del DSGA.

I candidati sono valutati mediante i seguenti criteri:

- Comprovata esperienza nell'insegnamento della materia o attività in oggetto;
- Comprovata preparazione culturale – professionale con gli obiettivi formativi cui è destinato l'insegnamento e/o l'attività;
- Eventuale esperienza presso l'istituto scolastico negli anni scolastici precedenti con valutazione finale positiva da parte di docenti, alunni e genitori;
- Precedenti esperienze nello stesso ordine di scuola;

La selezione sarà effettuata sulla autodichiarazione prodotta, corredata di curriculum vitae e, se richiesta, anche sull'offerta economica; pertanto, si predisporrà una relazione circa i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica con l'indicazione nominativa degli aspiranti inclusi e il relativo punteggio.

La graduatoria degli aspiranti può avere validità pluriennale, se richiesto dal relativo bando.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto che possieda specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate qualora si debba garantire, per necessità ed urgenza, il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione a favore dell'azione formativa, previa presentazione del curriculum professionale, oppure ricorra l'infungibilità del professionista.

#### **Misura dei compensi attribuibili:**

Qualora il personale esperto sia interno all'istituto comprensivo, esso dovrà ricevere incarico con compenso corrispondente a quello stabilito dal CCNL per le ore aggiuntive di insegnamento o funzionali in caso di personale docente, o di straordinario in caso di personale A.T.A.

Qualora il personale esperto sia dipendente di altro istituto scolastico, e, prescindendo da un avviso di selezione, sia assunto con contratto di collaborazione plurima, esso sarà destinatario di incarico

remunerato con compenso corrispondente a quello stabilito dal CCNL per le ore aggiuntive di insegnamento o funzionali in caso di personale docente, o di straordinario in caso di personale A.T.A.

Qualora un dipendente di altra scuola partecipi ad un bando di selezione aperto al pubblico, avendo ignorato l'avviso interno, dovrà essere remunerato in base al compenso indicato nel bando, con contratto di prestazione d'opera occasionale e non secondo un incarico di collaborazione plurima.

In caso la prestazione consista in docenza, direzione, organizzazione e controllo per corsi di aggiornamento o tutoraggio, i compensi possono superare quelli stabiliti dal CCNL per gli incarichi aggiuntivi, in base a quanto previsto dal **D.I. 326 del 1995**.

In caso di selezione di esperti esterni, il compenso indicato nel bando viene stabilito dal Dirigente scolastico tenuto conto del grado di preparazione, dell'esperienza richiesti, e dei mezzi propri eventualmente forniti dall'esperto stesso.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute e contributi. Gli impegni previsti sono quelli indicati dai singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale individuato dal Dirigente Scolastico.

**Affidamento dell'incarico:** conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera. L'esperto spesso può anche essere un docente di altra scuola o un funzionario dipendente da altra pubblica amministrazione: nei confronti di questi soggetti non si procede con la stipula di un contratto, ma vengono conferiti degli incarichi con atto del Dirigente, soggetti alla disciplina dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

## **Art. 57**

### **Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole**

È ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati rivolti agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei Genitori, o altre Istituzioni del territorio e nazionali. È fatta deroga per privati che propongano progetti o finanziamenti per le scuole. In tal caso la valutazione di pertinenza spetta al Dirigente Scolastico, che ne assume la piena responsabilità.



Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle Organizzazioni Sindacali e della RSU nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento. E' autorizzata la distribuzione degli stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali che si connettano con il loro status professionale.

È infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

## **Art. 58**

### **Convenzioni per prestazioni del personale e degli alunni**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste da) art. 45 D.I. 129/2018 e da altra normativa contrattuale avviene mediante stipula di convenzione che indichi:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.;
- decorrenza e durata della prestazione;
- modalità di svolgimento della prestazione;
- determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi;
- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori

## **Art. 59**

### **Utilizzo da parte di soggetti terzi di locali appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima (art. 45 lettera d) e art. 38 D.I. 149/2018)**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
  - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
6. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
7. 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 degli 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 e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, possono essere previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:

- Aule normali - € 20,00/ora e € 160,00 per l'intera giornata
- Laboratori, Aula Magna - € 40,00/ora e € 320,00 per l'intera giornata

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## **Art. 60**

### **Utilizzo da parte di soggetti terzi di siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica (art. 45 lettera d) e art. 38 D.I. 149/2018)**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, deve contenere:
  - a) l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
  - b) la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

## **Art. 61**

### **Alienazione di beni e servizi a favore di terzi**

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività.
2. L'alienazione di beni e/o servizi viene finalizzata ad implementare la dotazione finanziaria e/o strumentale dell'Istituzione.
3. Il costo complessivo relativo alla produzione del bene e/o servizio aumentato e/o diminuito del 25 % viene assunto quale dato
4. oggettivo di riferimento per la determinazione del corrispettivo da liquidare all'Istituzione.
5. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale.

## **Art. 62**

### **Acquisto ed alienazione di titoli di stato**

Al momento, l'istituzione scolastica non compra titoli di stato.

## **Art. 63**

### **Documenti contabili**

A tutto il personale della scuola, ai Consiglieri del Consiglio di Istituto è consentito il libero accesso ai documenti contabili del bilancio della scuola previa richiesta al D.S.G.A.

## **CAPO VI- SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE**

### **Art. 64**

#### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- 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. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata o altre forme di sicurezza;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, 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 circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni; le porte di accesso agli edifici scolastici vanno mantenute chiuse; in caso di transito continuo o al servizio di terzi, devono essere opportunamente vigilate.

## **Art. 65**

### **Tutela della salute e divieto di fumo**

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

**a) L'educazione alla salute** è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va

dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale e stradale, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

**b)** Sono da salvaguardare con accuratezza **la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.U.S.L.

**c)** In particolare, si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il **divieto di fumo** nei locali scolastici

A tale proposito la scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto sul tema del tabagismo si prefigge di:

- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel PTOF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare dell'art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo, del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013) e del D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute

È stabilito il divieto di fumo, **anche per le sigarette elettroniche**, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, aule magne, bagni, spogliatoi, bar. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

Nei locali di cui sopra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto). Essi restano in carica in costanza di rapporto d'impiego e fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Il personale incaricato della funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita nomina che deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto.

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto.

Se il trasgressore è minorenne, la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà, mediante raccomandata A/R, unitamente al modello F23 predisposto per il pagamento.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.

Il verbale è sempre in triplice copia:



- una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- una per l'Istituto Scolastico
- una per il Prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Come stabilito dall'art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € a 275,00 €. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 € a 2200,00 €.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà sanzionata nel modo seguente:

- alla prima violazione rimprovero verbale trascritto sul registro di classe e comunicato alla famiglie dal responsabile
- alla seconda violazione rimprovero scritto sul registro di classe e comunicato ai genitori dal referente
- alla terza violazione sanzione disciplinare stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico)
- alla quarta violazione sanzione pecuniaria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per il personale scolastico l'infrazione del divieto è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.- comparto scuola con le seguenti modalità:

- personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994)
- personale ATA: rimprovero scritto ai sensi del CCNL vigente

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò **la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55.00 €.**

Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età, l'oblazione consiste nel pagamento di 110,00 €.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 €.

- Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:
- in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e, per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art.1, c.189, L. 311/2004, codice tributo 697T, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I C “ Guido Novello – verbale n°... del... )
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'I.C. Guido Novello, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Qualora non sia stato effettuato il pagamento, il funzionario che ha accertato la violazione deve presentare rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni, al Prefetto.

Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma del citato art. 17, scritti difensivi e documenti, e/o possono chiedere di essere sentiti dalla medesima Autorità, a norma dell'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689. La produzione degli eventuali scritti difensivi non interrompe il decorso dei termini.

Al presente documento si allegano i seguenti documenti:

- Il Disciplinare del Plesso Gugù
- Il Disciplinare del Plesso Mordani
- Il Disciplinare del Plesso Pascoli
- Il Disciplinare del Novello