



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “Vincenzo Pagani”**

**COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO, PEDASO**

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f. 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

[APIC82200L@istruzione.it](mailto:APIC82200L@istruzione.it) [APIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:APIC82200L@pec.istruzione.it)

URL: [www.icpagani.edu.it](http://www.icpagani.edu.it)



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DI DISCIPLINA**

*Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 18-2019/20 del 13/12/2019  
Revisione ed integrazioni con delibera del Consiglio di istituto n. 16 - 2020/21 del 06/10/2020*

Visti gli artt. 3, 33, 34 Costituzione italiana;

Vista la L. 241 del 07/08/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Visto il D.Lgs. 297 del 16/04/1994 - T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione

Visto il D. Lgs. 81/2008- Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro

Visto il D.P.C.M. del 07/06/1995: Schema generale di riferimento per la Carta dei Servizi Scolastici

Vista la L. 59 del 15/03/1997

Visto il D.P.R. del 24 giugno 1999 n. 249 - Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Vista la L. 269 del 1998 – Tutela dei minori

Visto il DPR 275 del 08/03/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

Visto il D.Lgs. 165 del 30/03/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Vista la L. 107/2015 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione

Visto il D. Lgs. 66/2017

Visto il D. Lgs. 62/2017

Visto il D.I. n. 129 del 28/08/2018 Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

Visto il D.lgs 196 del 30/06/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali

Visto il Regolamento UE 2016/679 ;

Vista la C.M. n. 2312 del 25/11/2005 – Linee guida per interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico

Visto il Decreto del M.P.I. n. 305 del 07/12/2006 – Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministro della Pubblica Istruzione

Vista la C.M. 72 del 19/12/2006 – Linee di indirizzo su procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola

Vista la Direttiva Ministeriale n. 16 del 05/02/2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e lotta al bullismo

Vista la L. 71 /2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo

Vista la C.M. n. 30 del 15/03/2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari

Vista il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Vista la Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 – Linee guida per la tutela della privacy in caso di utilizzo di telefonini

Vista la nota Prot n. 3602/P0 del 31/07/2008 – Chiarimenti applicativi in merito al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007

Vista la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante” linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

Visto il D. L. n. 137 del 1 settembre 2008 “Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università”;

Vista la legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;

Visto il CCNL 2006/09 comparto scuola

Visto il CCNL 2016/2018 comparto scuola

Visto il Codice Civile

Visto il Codice Penale

Si pubblica di seguito il “Regolamento Interno e Regolamento di disciplina” con il quale vengono disciplinate le seguenti materie:

<u>DISPOSIZIONI GENERALI</u> .....	6
<u>TITOLO I • FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u> .....	6
ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	6
ART. 2 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE .....	8
ART. 3 – CONSIGLI DI INTERCLASSE .....	8
ART. 4 – CONSIGLI DI CLASSE .....	9
ART. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI.....	9
ART. 6 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI .....	9
ART. 7 – CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	10
ART. 8 – GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	11
ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA.....	11
<u>TITOLO II • PERSONALE</u> .....	13
ART. 1 – DOCENTI .....	13
Doveri del personale docente .....	13
ART. 2 – PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	14
Doveri del personale amministrativo .....	14
ART. 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI.....	14
Norme di comportamento e doveri .....	14
<u>TITOLO III • FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO</u> .....	16
ART. 1 – ORARIO DELLE LEZIONI .....	16
ART. 2 – INGRESSO / USCITA DEGLI ALUNNI .....	16
PRE-SCUOLA/POST –SCUOLA .....	17
ART. 3 – ENTRATE/USCITE STRAORDINARIE/ASSENZE.....	18
3.1 Entrate posticipate/Uscite anticipate .....	18
3.2 Uscite per cause eccezionali o scioperi .....	18
3.3 Uscite autonome.....	19
3.4 Indisposizioni-Malori .....	19
3.5 Assenze-Registrazione e Giustificazione.....	20
ART. 4 – VIGILANZA ALUNNI .....	20
Cambio delle lezioni .....	21
Pausa di socializzazione .....	21
Accesso ai servizi igienici.....	22
Servizio Mensa.....	22
Suddivisione alunni.....	22
<u>TITOLO IV • REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</u> .....	22
ART. 1 – PRINCIPI GENERALI .....	23
ART. 2 – TIPOLOGIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI.....	23
ART. 3 – ALUNNI: NORME DI COMPORTAMENTO .....	24
3.1. SCUOLA PRIMARIA: SANZIONI .....	25
3.2. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	25
3.3. CRITERI E REGOLE .....	26
3.4. TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE .....	26
3.5. SANZIONI DISCIPLINARI.....	27
ART. 4 – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE .....	36
ART. 5 – ORGANO DI GARANZIA-IMPUGNAZIONI.....	36
ART. 6 – GENITORI.....	37
INDICAZIONI GENERALI.....	37
Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria .....	37
Scuola secondaria di I grado .....	37
Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	38
ART. 7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ EDUCATIVA.....	38

<u>TITOLO V • VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u> .....	38
ART. 1 – PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	38
Destinatari e accompagnatori.....	39
Tipologie.....	39
1.1. ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	40
1.2. VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE.....	42
1.3. VIAGGI DI ISTRUZIONE (DI PIÙ GIORNI).....	42
ART. 2 – REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO (SCHEDA DA CONSEGNARE E FAR SOTTOSCRIVERE PRIMA DELLA PARTENZA).....	43
<u>TITOLO VI • ACCESSO AL PUBBLICO</u> .....	44
ART. 1 – MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO.....	44
<u>TITOLO VII • CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</u> .....	45
ART. 1 – ACCESSO E SOSTA.....	45
<u>TITOLO VIII • COMUNICAZIONI</u> .....	45
ART. 1 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....	45
ART. 2 – COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI.....	45
ART. 3 – INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	45
<u>TITOLO IX • LABORATORI – SUSSIDI – BIBLIOTECA</u> .....	46
ART. 1 – USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI.....	46
ART. 2 – SUSSIDI DIDATTICI.....	46
ART. 3 – DIRITTO D'AUTORE.....	46
ART. 4 – SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE.....	46
ART. 5 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....	46
ART. 6 – REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA.....	47
ART. 7 – BIBLIOTECA.....	48
ART. 8 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.....	48
<u>TITOLO X • SICUREZZA</u> .....	49
<u>TITOLO XI • NORME PER L'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA</u> .....	49
Premessa.....	49
ART. 1 – REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA.....	50
<u>TITOLO XII • UTILIZZO DELLA PALESTRA</u> .....	50
ART. 1 – NORME PER GLI ALUNNI.....	50
ART. 2 – NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE.....	51
SCHEMA DI RELAZIONE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI.....	52
<u>TITOLO XIII • REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA</u> .....	52
Premessa.....	52
ART. 1 – AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI MEDICI – CRITERI.....	53
ART. 2 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO A SEGUITO DI CURE DI DURATA PRESTABILITA.....	53
ART. 3 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AL BISOGNO IN ORARIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DELLA COMPARSA DI SPECIFICHE SINTOMATOLOGIE.....	53
ART. 4 – GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	54
ART. 5 – DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE DEL MEDICO E DELLA FAMIGLIA.....	54
<u>TITOLO XIV • REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO</u> .....	54
Premessa.....	54
ART. 1 – COMPORTAMENTI SOGGETTI A SANZIONI.....	56
ART. 2 – SANZIONI DISCIPLINARI.....	57
<u>TITOLO XV • REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO</u> .....	61
ART. 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	61
ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	61
ART. 3 – LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO.....	62
ART. 4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO.....	62

ART. 5 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE .....	62
ART. 6 – SANZIONI.....	63
ART. 7 – PAGAMENTO DELLE SANZIONI .....	63
ART. 8 – SCRITTI DIFENSIVI .....	63
ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE.....	63
ART. 10 – NORME FINALI .....	63
<u>TITOLO XVI • REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE</u> .....	64
<u>TITOLO XVII • CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI DELLA SCUOLA</u> .....	64
ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	64
ART. 2 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE.....	65
ART. 3 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO .....	65
ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.....	65
ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO .....	65
ART. 6 – USI COMPATIBILI.....	65
ART. 7 – DIVIETI PARTICOLARI.....	65
ART. 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE .....	66
ART. 9 – CONCESSIONE .....	66
ART. 10 – PROVVEDIMENTO CONCESSORIO.....	66
<u>TITOLO XVIII • REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ART. 45 C. 2 D.L. 129/2018)</u> .....	67
Premessa.....	67
FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	67
NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	67
ART. 1 (Requisiti professionali) .....	68
ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione).....	68
ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti) .....	69
A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa.....	69
B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati: .....	69
ART. 4 (Requisiti ed Individuazione degli esperti) .....	70
ART. 5 (Doveri e responsabilità dell'esperto) .....	71
ART. 6 (Stipula del contratto).....	71
ART. 7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica) .....	72
ART. 8 (Determinazione del compenso) .....	72
Misura dei compensi .....	72
Personale interno alla pubblica amministrazione.....	72
Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999.....	72
Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97 .....	72
ART. 9 (Valutazione della prestazione).....	73
ART. 10 (Impedimenti alla stipula del contratto) .....	73
ART. 11 (Manifestazioni particolari).....	73
ART. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito) .....	73
ART. 13 (Modifiche) .....	73
ART. 14 (Pubblicità).....	73
<u>TITOLO XIX • NORME FINALI</u> .....	74

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. L'Istituto Comprensivo di Monterubbiano riconosce e afferma il diritto allo studio di ogni studente della comunità scolastica. Al fine di rendere effettivo tale diritto promuove ogni iniziativa diretta a favorirne l'attuazione.
2. L'Istituto riconosce la funzione della scuola come mezzo insostituibile della formazione della persona umana e del cittadino.
3. L'Istituto riconosce a tutte le componenti della Scuola ampio diritto di esprimere e diffondere, sia con la parola che con lo scritto, le opinioni sul rapporto scolastico ed educativo, nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni.
4. L'Istituto riconosce il diritto di riunione a tutte le componenti scolastiche, come momento partecipativo nella formazione delle opinioni e nell'adozione delle scelte da operare in favore della comunità scolastica. Spetterà al Capo d'Istituto stabilire, di volta in volta, i modi di esercizio, nel rispetto delle attività scolastiche e senza turbamento della vita consueta della scuola.
5. L'Istituto riconosce il Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti delle Scuole Secondarie (D.P.R. 249 / 1998 e D.P.R. 245 / 2007 ).

## **TITOLO I • FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### ***ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

#### *Convocazione*

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, ovvero tramite consegna della stessa al figlio frequentante e restituzione della ricevuta controfirmata in segreteria.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inviata a tutti i componenti e ai rispettivi plessi di appartenenza, tramite posta elettronica.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### *Validità delle sedute*

5. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
7. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### *Discussione ordine del giorno*

8. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
9. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
10. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

11. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo stesso, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### *Diritto di intervento*

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

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

#### *Dichiarazione di voto*

14. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

#### *Votazioni*

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

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

18. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

#### *Processo verbale*

22. Vedasi in particolare il paragrafo "Istruzioni per la compilazione del verbale".

#### *Surroga di membri cessati*

23. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

24. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni annoscolastico.

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

#### *Decadenza*

26. I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

27. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### *Dimissioni*

28. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le

dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

29. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

30. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

#### *Programmazione delle attività*

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

### **ART. 2 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE**

Presso le Scuole dell'Infanzia Statali è costituito un Consiglio d'Intersezione, i cui componenti sono:

- Il Presidente
- il Segretario
- tutti i Docenti delle sezioni del plesso
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni sezione del plesso interessato (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni sezione/monosezione).

Il Presidente del Consiglio d'Intersezione è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, il docente delegato (Fiduciario), membro del Consiglio, che è designato dal Presidente stesso. I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio si riunisce, generalmente, tre volte nel corso dell'a.s. in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti e comunque, di norma, secondo una programmazione annuale concordata ed approvata prima dell'inizio delle lezioni; esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti della scuola dell'infanzia statale, in particolare:

- ✓ agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- ✓ formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- ✓ dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico- didattica proposti dagli insegnanti
- ✓ valuta periodicamente l'andamento educativo, didattico e organizzativo della sezione di competenza
- ✓ esamina eventuali problemi riguardanti il funzionamento della scuola e formula proposte per la loro soluzione.

Il Consiglio d'Intersezione solo docenti di tipo tecnico si riunisce una volta al mese e per tre volte l'anno prima dell'incontro del Consiglio d'Interplesso con i rappresentanti dei genitori. Inoltre il Consiglio d'Intersezione si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.

### **ART. 3 – CONSIGLI DI INTERCLASSE**

Presso le Scuole Primarie Statali è costituito un Consiglio d'Interclasse, i cui componenti sono:

- il Presidente
- il Segretario
- tutti i Docenti delle classi del plesso
- un Rappresentante eletto dai genitori per ogni classe interessata (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni classe).

Il Presidente del Consiglio d'Interclasse è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, il docente delegato (Fiduciario), membro del Consiglio, che è designato dal Presidente del Consiglio d'Interclasse. I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico; le elezioni per il rinnovo delle cariche, si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico. Il Consiglio si riunisce, generalmente, tre volte durante l'a.s. in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti e comunque, di norma, secondo una programmazione annuale concordata ed approvata prima dell'inizio delle lezioni. Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:

- ✓ agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni
- ✓ formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- ✓ dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico- didattica
- ✓ valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico delle classi di competenza
- ✓ esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo

Inoltre il Consiglio d'Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- per esprimere parere sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

#### ***ART. 4 – CONSIGLI DI CLASSE***

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa e/o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
2. Il Consiglio si riunisce di regola, almeno una volta al mese e comunque, di norma, secondo una programmazione annuale concordata ed approvata prima dell'inizio delle lezioni, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
3. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività predisposto ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

#### ***ART. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI***

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo una programmazione annuale concordata ed approvata prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di organizzarsi per dipartimenti, commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio, oltre i membri del Collegio stesso, possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### ***ART. 6 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI***

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994, come segue: "Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti). 1. Presso ogni istituzione scolastica ed

educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

#### **ART. 7 – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice-presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente ART. 1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva e senza diritto di voto; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo online, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i componenti del Consiglio; è, invece, scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **ART. 8 – GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

*Norme di funzionamento della Giunta.*

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

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio e si compone di cinque membri:
  - a. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - b. due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta della componente docenti in seno al Consiglio stesso;
  - c. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'istituto, su proposta della

componente genitori in seno al Consiglio stesso.

2. Il Consiglio d'Istituto designa anche, con le stesse modalità, un membro supplente per la componente docenti, il quale subentra in caso di incompatibilità di uno dei due titolari (es. qualora uno dei due docenti facenti parte dell'O.G. sia lo stesso che ha irrogato la sanzione).
3. Il genitore dell'alunno colpito dalla sanzione disciplinare, facente parte dell'Organo di Garanzia, ha l'obbligo di astensione dalle riunioni che riguardano il proprio figliolo.
4. Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide già in prima convocazione se è presente almeno la maggioranza dei componenti, compreso il Presidente.
5. Le deliberazioni del suddetto organo sono valide se prese a maggioranza dei 2/3 dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.
6. Non è ammesso il voto di astensione.
7. L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
8. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dai genitori degli studenti, quando si ravvisino violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 235/2007), sia nelle sanzioni irrogate sia in articoli o commi del Regolamento interno.
9. L'organo di garanzia regionale, verificata la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione, e fornisce parere entro il termine perentorio di trenta giorni.

#### *Istruzioni per la compilazione dei verbali*

1. Nel verbale vanno riportati:
  - l'orario di apertura della seduta;
  - i nomi dei partecipanti;
  - i nomi degli assenti con i motivi dell'assenza;
  - il nome di chi presiede la riunione;
  - gli argomenti all'ordine del giorno;
  - i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto degli interventi;
  - le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni eventualmente effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità);
  - le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;
  - le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione);
  - gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;
  - l'orario di chiusura della seduta.
2. Nel verbale va fatta rilevare anche la presenza (o l'assenza) di coloro che sono stati chiamati a partecipare, a titolo consultivo, alla riunione.
3. Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e da chi ha presieduto la riunione (Dirigente Scolastico, Coordinatore di classe, Fiduciario di plesso, Coordinatore di ordine, Funzione Strumentale, altra persona delegata,...) prima di essere trascritto sul registro/quadernone apposito. Nel caso dei Consigli di classe, il verbale dovrà essere letto dal Coordinatore di classe per eventuali interventi correttivi e/o integrative; ai fini dell'accertamento dell'avvenuto adempimento il Coordinatore dovrà comunque firmare il verbale anche se la riunione è stata presieduta dal Dirigente Scolastico.
4. I verbali del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti e dell'Interplesso dovranno essere consegnati in presidenza entro e non oltre sette 7 giorni dalla data di svolgimento della seduta e incollati nell'apposito registro a pagine numerate (Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti) o nell'apposito raccoglitore (Interplesso).
5. Il Registro dei Verbali degli altri incontri collegiali (Consigli di intersezione/Interclasse e Consigli di classe) dovranno essere conservati nel plesso, redatti entro sette (7) giorni dalla data di svolgimento della seduta degli OO.CC ed essere numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

6. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, dandone per scontata la lettura, salvo proposte di variazioni e/o integrazioni.

## **TITOLO II • PERSONALE**

### ***ART. 1 – DOCENTI***

I docenti sono impegnati a favorire il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici come esplicitato dai piani di lavoro disciplinari; di classe e di sezione:

- a) sollecitando la partecipazione personale degli alunni;
- b) dando istruzioni chiare sui lavori assegnati e sulle prove di valutazione;
- c) controllando i lavori svolti per valutare i progressi degli alunni a partire dalle diverse situazioni di partenza;
- d) comunicando tempestivamente per iscritto ai genitori, individualmente o tramite il coordinatore di classe, le informazioni sul comportamento e/o sul rendimento scolastico che possano necessitare di un intervento educativo in collaborazione con la famiglia;
- e) scambiando informazioni e ricevendo sollecitazioni dai rappresentanti di classe che hanno l'opportunità di incontrare i genitori di tutti gli alunni nelle assemblee di classe convocate in occasione dei Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, aperti ai rappresentanti dei genitori;
- f) incontrando i genitori nei colloqui individuali: nella scuola dell'infanzia e primaria su richiesta dei genitori; nella scuola secondaria (di norma nella prima e nella terza settimana del mese e nei colloqui generali (uno per ogni quadrimestre secondo il calendario stabilito).

### *Doveri del personale docente*

Nello svolgimento delle proprie funzioni i docenti dovranno garantire il rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo di lavoro, nonché dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. In particolare dovranno:

1. non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e, durante l'intervallo o i momenti di pausa, vigilare sull'intera classe/sezione;
2. farsi sempre sostituire da un collaboratore scolastico nel caso in cui, per urgente ed inderogabile motivo e, seppur per pochi minuti, dovesse allontanarsi dalla propria classe;
3. prendere visione del piano di gestione delle emergenze e dei piani di evacuazione dai locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
4. vigilare sul comportamento dei bambini/ragazzi, evitando che le vie di fuga e le uscite di sicurezza possano essere ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente;
5. non consentire, per ragioni di sicurezza, la sistemazione di mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
6. comunicare prontamente in Presidenza situazioni di pericolo accertate;
7. segnalare in Presidenza eventuali danni riscontrati. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C./Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;
8. vietare assolutamente, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
9. apporre la propria firma per presa visione delle circolari, annotandone sul registro

l'avvenuta comunicazione agli alunni. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca digitale o sul sito internet si intendono regolarmente notificati;

10. non utilizzare i telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, all'interno della scuola;
11. compilare debitamente in ogni loro parte i registri ed indicare sempre sul registro di classe (elettronico e cartaceo, se in uso) i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni;
12. contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto ciò, se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
13. conferire con i genitori degli alunni solo nell'orario di ricevimento e negli appositi spazi, ovvero negli incontri serali scuola - famiglia, secondo l'apposito calendario predisposto all'inizio di ogni anno scolastico in casi particolari. Se opportuno, potranno chiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
14. informare le famiglie dei propri alunni circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e chiedere la relativa autorizzazione;
15. controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse, in occasione di uscite didattiche o per trasferimenti della classe/sezione in palestra e nei laboratori;
16. accertarsi che i locali utilizzati, al termine delle lezioni, vengano lasciati in ordine e i materiali o le attrezzature utilizzati siano riposti negli appositi spazi.

## **ART. 2 – 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 per il conseguimento delle finalità educative.

### *Doveri del personale amministrativo*

1. Il personale amministrativo dovrà indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono dovrà rispondere indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari, all'interno della scuola, durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti per la piena realizzazione della funzione educativa dell'Istituto.
5. Intrattiene un rapporto di qualità col pubblico e col personale al fine di contribuire alla realizzazione di un buon clima educativo e di una comunicazione efficiente tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e di quanto previsto dal Contratto collettivo di lavoro, nonché dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

## **ART. 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### *Norme di comportamento e doveri*

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con bisogni educative speciali;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso e l'uscita da scuola, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, in caso di necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - trascrivono su un apposito registro le generalità, l'orario di ingresso e di uscita degli estranei autorizzati che entrano nei vari plessi;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento/disponibilità dei docenti per i colloqui con i genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dal portone esterno, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **TITOLO III • FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### ***ART. 1 – ORARIO DELLE LEZIONI***

L'orario delle lezioni dei vari plessi, deliberato dal Consiglio di istituto, è pubblicato sul sito web alla pagina [www.icpagani.edu.it](http://www.icpagani.edu.it)

Le sezioni di scuola dell'infanzia effettuano un orario settimanale di n. 40 ore articolate dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

I plessi di scuola primaria effettuano un orario di 27 ore settimanali, mentre quelli di scuola secondaria di Primo grado effettuano 30 ore settimanali. Dove l'unità oraria di lezione è di 50 minuti (plesso di Altidona primaria), il totale di ore settimanali di lezione rimane comunque di n. 27 ore settimanali.

### ***ART. 2 – INGRESSO / USCITA DEGLI ALUNNI***

#### ***2.1. Scuola dell'Infanzia***

##### **Ingresso**

Il docente:

- ✓ attende in sezione l'arrivo dei bambini 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il collaboratore scolastico:

- ✓ accoglie i bambini accompagnati dai genitori/tutori, da altri adulti delegati (compresi gli assistenti del trasporto comunale) e li accompagna in sezione.

##### **Uscita**

Il docente:

- ✓ affida, in sezione, i bambini al collaboratore scolastico.

Il collaboratore scolastico:

- ✓ preleva i bambini dalla sezione e li accompagna all'uscita (ingresso dell'atrio) per consegnarli al genitore/tutore o a un altro adulto delegato (compreso l'assistente del trasporto comunale nel caso in cui l'alunno sia autotrasportato). Trattiene il minore nel caso in cui non ci siano persone per la consegna; rintraccia il genitore/tutore e lo invita al ritiro. Solo in ultima istanza avvisa gli organi competenti.

#### ***2.2. Scuola Primaria***

##### **Ingresso**

Il docente:

- ✓ entra in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sorveglia gli alunni della propria classe/sezione nel punto di raccolta, ovvero nello spazio ritenuto più funzionale (atrio, aula più grande, corridoio,...);
- ✓ accompagna, al suono della campanella, gli alunni della propria classe/sezione dai punti di raccolta alla rispettiva classe.

Il collaboratore scolastico:

- ✓ apre il portone 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- ✓ accompagna i bambini (autotrasportati e non) dal portone al punto di raccolta;
- ✓ sorveglia il gruppo classe/sezione in caso di ritardo e/o assenza dell'insegnante e si preoccupa di segnalarlo tempestivamente al fiduciario di plesso.

##### **Uscita**

Il docente:

- ✓ accompagna, dopo il suono della campana, gli alunni della classe/sezione all'uscita

principale o secondaria (es. Scuola primaria di Pedaso) secondo l'ordine concordato nel plesso

- ✓ riconsegna gli alunni al genitore/tutore o all'adulto delegato (compreso l'assistente del trasporto comunale);
- ✓ trattiene il minore nel caso in cui non ci siano persone per la consegna; rintraccia il genitore/tutore e lo invita al ritiro. Solo in ultima istanza avvisa gli organi competenti.

Il collaboratore scolastico:

- ✓ suona la campana;
- ✓ sorveglia l'uscita delle classi/sezioni;
- ✓ supporta il docente nell'individuazione degli adulti che possono ritirare il minore.

### 2.3. Scuola Secondaria di I grado

#### **Ingresso**

Il docente:

- ✓ attende in classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, l'arrivo degli studenti.

Gli studenti:

- ✓ se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, accedono nell'atrio interno della scuola solo dopo il suono della prima campana;
- ✓ si impegnano ad osservare un comportamento corretto e disciplinato sia all'interno che all'esterno dell'Istituto, ovvero in tutte le aree di pertinenza dello stesso, affinché sia garantita l'incolumità propria ed altrui.

#### **Uscita**

Il docente:

- ✓ accompagna gli alunni, dopo il suono della seconda campana, all'uscita principale;
- ✓ riconsegna gli alunni al genitore/tutore o all'adulto delegato (compreso l'assistente del trasporto comunale, se presente);
- ✓ trattiene il minore nel caso in cui non ci siano persone per la consegna; rintraccia il genitore/tutore e lo invita al ritiro. Solo in ultima istanza avvisa gli organi competenti.

Il collaboratore scolastico:

- ✓ suona le campane (prima e seconda);
- ✓ sorveglia l'uscita delle classi/sezioni;
- ✓ supporta il docente nell'individuazione degli adulti che possono ritirare il minore.

### ***PRE-SCUOLA/POST –SCUOLA***

In caso di richiesta scritta e motivate da parte della famiglia, la scuola può attivare, in base alla disponibilità di collaboratori scolastici e/o insegnanti, un servizio di pre e/o post scuola.

In tal caso, in relazione agli alunni autorizzati a fruire del servizio dal Dirigente Scolastico:

#### **Pre-scuola**

Il docente/il collaboratore scolastico:

- ✓ sorveglia, se si è reso disponibile ed è stato incaricato dal Dirigente Scolastico, gli studenti che usufruiscono del pre-scuola, curando l'eventuale passaggio dal pulmino al plesso, in caso non ci fossero gli assistenti comunali (scuola primaria e secondaria di primo grado);

#### **Post-scuola**

Il docente/il collaboratore scolastico:

- ✓ Sorveglia gli studenti che usufruiscono del post scuola, fino all'arrivo del pulmino o dei genitori/tutori;

- ✓ Accompagna ordinatamente gli studenti al pulmino o li consegna ai tutori/genitori.

### **ART. 3 – ENTRATE/USCITE STRAORDINARIE/ASSENZE**

#### *3.1 Entrate posticipate/Uscite anticipate*

##### Scuola dell'infanzia

Il Docente:

- ✓ accoglie in sezione il bambino;
- ✓ aggiorna il registro delle presenze.

Il Collaboratore:

- ✓ invita il genitore/tutore o l'adulto che accompagna il minore a registrare il ritardo nell'apposito "Registro per le Entrate/Uscite" presente all'ingresso della scuola;
- ✓ accompagna il bambino in sezione e lo consegna alla docente presente.

##### Scuola Primaria

Il Docente:

- ✓ accoglie in classe l'alunno;
- ✓ inserisce il ritardo nel registro elettronico e nel "Registro cartaceo per l'evacuazione".

Il Collaboratore:

- ✓ invita il genitore/tutore o l'adulto che accompagna il minore a registrare il ritardo nell'apposito modulo dell'I.C. "Entrate posticipate/Uscite anticipate"
- ✓ accompagna l'alunno in classe e lo consegna alla docente presente.

##### Scuola Secondaria di I grado:

Il Docente:

- ✓ verifica la richiesta di giustificazione del genitore/tutore o altro adulto accompagnatore relativa al ritardo dello studente, compilata su apposito modulo.
- ✓ accoglie in classe lo studente;
- ✓ inserisce il ritardo nel registro elettronico e nel registro di classe;
- ✓ ricorda agli studenti e alle famiglie che i ritardi frequenti concorrono a determinare la valutazione del comportamento e vanno detratti dal monte ore annuale minimo obbligatorio che ciascun alunno deve raggiungere per la validità dell'anno scolastico (L. 53/03).

Il Coordinatore:

- ✓ segnala alla famiglia il ritardo se la richiesta di giustificazione non viene consegnata entro 3 gg- Il Collaboratore:
- ✓ invita il genitore/tutore o l'adulto che accompagna il minore a registrare il ritardo nell'apposito modulo dell'I.C. "Entrate posticipate/Uscite anticipate"
- ✓ accompagna lo studente in sezione, consegna la richiesta di giustificazione e il ragazzo al docente dell'ora.

#### *3.2 Uscite per cause eccezionali o scioperi*

In caso di sciopero:

- ✓ il Dirigente Scolastico dà avviso ai genitori degli alunni tramite comunicazione scritta e/o digitale (bacheca digitale/sito web);
- ✓ i docenti consegnano le comunicazioni scritte agli alunni e controllano la presa visione da parte di tutte le famiglie.

L'alunno, che non abbia fatto apporre sul diario o su apposita comunicazione cartacea, la firma del

genitore/tutore per presa visione dell'avviso di uscita anticipata, sarà trattenuto a scuola fino a quando non sarà possibile avvisare i genitori/tutori per prelevarlo.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali:

- ✓ si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di uscite didattiche (cineforum, visite guidate, visite sul territorio,...):

- ✓ è necessaria la preventiva autorizzazione scritta da parte dei genitori/tutori degli alunni interessati
- ✓ per le uscite a piedi sul territorio comunale fa fede l'autorizzazione permanente rilasciata dai genitori/tutori all'atto dell'iscrizione.

### 3.3 Uscite autonome

L'Istituto Comprensivo "Vincenzo Pagani", in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, ha considerato e valutato la possibilità di consentire l'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori/tutori ne abbiano fatta richiesta, nelle situazioni e condizioni descritte nel seguente regolamento.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello, fornito dalla scuola, e sottoscritta da entrambi i genitori/tutori.

Le dichiarazioni espresse nella domanda rappresentano una-precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori/tutori in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa, subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

L'uscita autonoma degli alunni sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta da parte della famiglia, la quale attesta di:

- ✓ essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da queste previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- ✓ essere consapevole che, la vigilanza al di fuori dell'orario scolastico, ricade interamente sulle famiglie;
- ✓ essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne all'uscita dalla scuola.

Qualora risultino mutate le condizioni di sicurezza valutate dai genitori/tutori, questi ultimi devono tempestivamente informare la scuola che provvederà a revocare l'autorizzazione.

**Fattori di rischio ambientali e individuali da valutare da parte della famiglia. La famiglia deve dichiarare di:**

- ✓ aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli;
- ✓ di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a.
- ✓ di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore.

Nella Scuola Primaria potranno uscire autonomamente solo gli alunni delle classi V.

### 3.4 Indisposizioni-Malori

In caso di indisposizione degli alunni, se necessario anche su indicazione dell'alunno stesso, saranno avvertiti i genitori/tutori perché provvedano al ritiro del proprio figlio da scuola. Nel caso di malori

più gravi o di infortuni, saranno avvertiti i genitori/tutori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario e urgente, si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118. Ogni comparto, laboratori e palestre compresi, è dotato di una cassetta con materiali di primo soccorso e disinfezione per il trattamento di piccoli traumi e ferite.

### *3.5 Assenze-Registrazione e Giustificazione*

#### *Scuola dell'Infanzia*

Il docente:

- segna, al termine dell'orario di ingresso, le assenze giornaliere nel registro cartaceo di sezione e su quello digitale;

Il collaboratore scolastico:

- in caso di entrate e uscite degli alunni non corrispondenti alle fasce orarie scelte/stabilite, per esigenze straordinarie della famiglia, dovrà far apporre ai genitori/tutori dei bambini o persone delegate nell'apposito REGISTRO l'orario d'ingresso o di uscita indicando la motivazione (motivi di famiglia, visite mediche...).
- ha il compito, in caso di evacuazione, di prendere suddetto Registro e portarlo nel "punto di raccolta" (per consentire la verifica dei bambini effettivamente presenti, nell'edificio scolastico, nel momento dell'evento).

#### *Scuola Primaria*

Il docente:

- segna, alla prima ora, le assenze giornaliere sia sul registro elettronico che sul "Registro cartaceo per l'evacuazione";
- segna eventuali ritardi/uscite anticipate sia sul registro elettronico che sul "Registro cartaceo per l'evacuazione";
- controlla sul registro elettronico che l'assenza sia stata giustificata dal genitore;
- segnala al coordinatore di classe il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Il coordinatore di classe avvisa la famiglia dell'assenza ingiustificata.

#### *Scuola Secondaria di I grado*

Il docente:

- segna, alla prima ora, sul registro di classe e sul registro elettronico, gli alunni assenti;
- può informare tempestivamente le famiglie degli alunni dell'assenza dei propri ragazzi (messaggistica, telefonate, email, ecc.);
- segna eventuali ritardi/uscite anticipate sia sul registro di classe che sul registro elettronico
- controlla sul registro elettronico che l'assenza sia stata giustificata dal genitore
- segnala al coordinatore di classe il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Il coordinatore di classe avvisa la famiglia dell'assenza ingiustificata.

Il genitore è tenuto a giustificare l'assenza del proprio figlio tempestivamente, al massimo entro 5 giorni. Dopo il 5° giorno, in ogni caso, non sarà più possibile accedere alla funzione "giustifica assenza" del registro elettronico Nuvola e pertanto l'assenza resterà non giustificata.

### ***ART. 4 – VIGILANZA ALUNNI***

Il personale docente, durante l'ora di lezione è responsabile della vigilanza sugli alunni (Corte Conti sez. I n. 172/1984). Vigilare è un obbligo di servizio imposto ai docenti (art. 29, ultimo comma, CCNL scuola 2006) e l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 c.c.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano.

La responsabilità della vigilanza non consiste nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma nell'aver adottato tutte le misure preventive, organizzative e disciplinari atte ad evitarlo (Cass. Civ. Sez. III, n. 916/1999, Cass. 5668/2001).

In caso di ritardo l'insegnante deve contattare tempestivamente la segreteria. I collaboratori sono responsabili della vigilanza sugli alunni: al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza e ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali classi/sezioni scoperte, garantendo nel frattempo, la vigilanza su di esse.

La vigilanza va aumentata nei momenti della giornata a maggior rischio di infortuni: entrata ed uscita degli alunni, intervallo, mensa, visite guidate, attività all'esterno dell'aula scolastica.

### *Cambio delle lezioni*

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti:

- il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile;
- i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi;
- gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività;
- i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata;
- i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un'insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolge al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non deve autorizzare alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

### *Pausa di socializzazione*

1. È previsto un intervallo di:

- 15 minuti nella SCUOLA PRIMARIA
- 10 minuti nella SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

che sono segnalati con un suono di campana che segnala il momento di inizio e di fine.

2. La pausa dell'intervallo viene effettuata negli spazi scolastici (aula/corridoi/atrio centrale/cortile esterno), su valutazione e sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ora precedente, coadiuvato dai collaboratori scolastici.
3. Anche durante la ricreazione l'uso degli spazi scolastici rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui e perciò l'azione educativa mirerà all'autocontrollo.
4. Durante la ricreazione è necessario che il personale docente in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigili sul comportamento degli alunni con particolare attenzione.
5. Per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati, spostarsi per le scale da un piano all'altro.

### *Accesso ai servizi igienici*

#### Scuola dell'Infanzia

E' permesso l'uso dei servizi igienici ai bambini sia nei momenti prestabiliti dalla routine che in qualsiasi momento se ne ravvisi la necessità, sempre con la sorveglianza del collaboratore scolastico.

#### Scuola Primaria

E' permesso l'uso dei servizi igienici ad un alunno/a per volta e, di norma, evitando l'ora successiva alla ricreazione, salvo casi di estrema urgenza e/o autorizzati.

#### Scuola Secondaria di I grado

E' permesso l'uso dei servizi igienici ad un ragazzo/a per volta e, di norma, evitando l'ora successive alla ricreazione, salvo casi di estrema urgenza e/o autorizzati.

I collaboratori scolastici vigilano sugli spostamenti degli alunni dall'aula ai servizi igienici e ritorno.

### *Servizio Mensa*

#### Scuola dell'Infanzia e Primaria

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e si colloca come un importante momento formativo ed educativo, durante il quale gli insegnanti hanno il compito di assistere i bambini, educandoli a sani principi alimentari.

Le diete sono studiate dal personale della ASL o personale individuate dall'Ente Locale e garantiscono ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età.

Per diete particolari (allergie, intolleranze o altro) i genitori devono inoltrare la documentazione medica o la richiesta per situazioni particolari (ad es. motivazioni religiose), sia all'Ente che provvederà, per quanto di sua competenza, a soddisfare le richieste, sia alla scuola per poter informare i docenti.

Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa non è consentito portare cibi da casa; in occasione di feste (o altre ricorrenze) è consentito portare a scuola solo alimenti confezionati.

### *Suddivisione alunni*

Nel caso di assenza improvvisa e imprevista di un insegnante che non sia possibile sostituire con il personale in servizio o con insegnante supplente, gli alunni della classe/sezione rimasti senza assistenza vengono, solo in casi eccezionali e strettamente necessari a garantire la sicurezza, suddivisi nelle altre classi/sezioni. Il passaggio da un'aula all'altra sarà sorvegliato da un adulto (docente o collaboratore scolastico). I nomi degli alunni "accolti" saranno trascritti nel registro di sezione/classe (Scuola Infanzia e Secondaria di I grado) o sul "*Registro cartaceo per l'evacuazione*" (Scuola Primaria), così come sul registro elettronico con l'inserimento della lettera P e l'indicazione dell'ora in cui sono presenti, in modo che risulti verbalizzata la responsabilità di vigilanza.

## **TITOLO IV • REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola: hanno fondamento nella cultura dei diritti e doveri e nei principi di rispetto della persona, sono adottate in coerenza con il compito della scuola di formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Le sanzioni vengono disposte sulla base della rilevazione dei fatti, della valutazione della loro gravità, secondo criteri di gradualità e di proporzionalità. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto e fa parte dei documenti pubblici della scuola, è consultabile presso gli uffici amministrativi e sul sito. Viene presentato alle famiglie nel contesto degli incontri per la condivisione del Patto di corresponsabilità e nelle riunioni di presentazione della scuola (periodo delle iscrizioni) illustrato agli alunni a inizio anno scolastico. Il presente Regolamento Disciplinare è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## ***ART. 1 – PRINCIPI GENERALI***

- La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio e si propone di contribuire alla crescita culturale e civile delle allieve e degli allievi favorendo il loro inserimento nella società civile.

- La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione e dell'ordinamento dello Stato.

- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, indipendente dall'età e condizione degli alunni e nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti e al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica

## ***ART. 2 – TIPOLOGIA DELLE MANCANZE DISCIPLINARI***

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

a) Arrecano danno e offesa alla persona e all'istituzione

- derisioni, scherzi, dispetti che diffamano i compagni e che li umiliano di fronte agli altri;
- atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce o ricatti;
- litigi o risse con i compagni con aggressioni verbali e/o fisiche, percosse, danneggiamento di indumenti o oggetti personali;
- linguaggio, abbigliamento, comportamenti non consoni all'ambiente e che rechino offesa alla sua dignità;

b) Fanno uso improprio e/o danneggiano strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui

- danneggiamenti alle cose, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
- danneggiamento di locali ed arredi;

c) Danneggiano la crescita intellettuale e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in maniera inadeguata ai propri doveri scolastici

- scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze ripetutamente non giustificate o addirittura arbitrarie;
- comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe e che ne compromettano la regolare attività;
- rifiuto non motivato di seguire le richieste e indicazioni di docenti o altro personale della scuola connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative;
- uso dei telefoni cellulari o di altra strumentazione elettronica di uso non didattico se non espressamente consentito;
- introduzione e uso nella scuola di materiale improprio;
- comportamenti che ostacolano la comunicazione Scuola/Famiglia, quali, ad esempio, falsificazione della firma dei genitori, ripetuta non puntualità nella riconsegna di documenti;

d) Compromettono le condizioni di sicurezza e salute

- fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui (atti violenti, lanci di oggetti, aggressioni fisiche, spintoni o sgambetti, ecc.);
- fumo, anche nei cortili esterni;

e) Si configurano come atti perseguibili penalmente

- furti
- utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive (registrazioni audio e video)

- danneggiamenti gravi di locali ed arredi
- lesioni volontarie alle persone.

### **ART. 3 – ALUNNI: NORME DI COMPORTAMENTO**

- 1- Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto di tutti coloro che operano nella scuola (docenti, non docenti e compagni) sia in tutti gli spazi scolastici che nel corso delle attività parascolastiche, compresi le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
- 2- Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare e ad eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale docente e non docente, anche se non appartenente alla classe o sezione.
- 3- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio rispettoso, indispensabile per una corretta convivenza civile; curare l'igiene della propria persona; non masticare gomme; bussare prima di entrare in locali occupati; indossare un abbigliamento decoroso perché la scuola è un'istituzione preposta all'educazione e alla promozione del rispetto di sé e degli altri.
- 4- Gli alunni devono aver cura dell'arredo, delle attrezzature e dei locali della scuola. I danni arrecati saranno risarciti dai responsabili; in assenza di accertate responsabilità, i danni saranno risarciti dall'intera classe. E' fatto divieto correre per le scale e i corridoi; non è consentito lasciare oggetti personali sotto il banco, perché la scuola non può, né deve risponderne. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.
- 5- Ogni alunno deve sempre portare con sé il libretto, il diario personale, i libri, quaderni e gli strumenti richiesti per lo studio.
- 6- A ridosso dell'intervallo, di norma non è consentito andare in bagno, salvo in casi di necessità e fatta eccezione per i bambini della scuola dell'infanzia.
- 7- E' vietato uscire dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, nella eventuale assenza dei docenti per il cambio dell'ora, come pure intrattenersi con il personale Collaboratore scolastico.
- 8- Durante l'interruzione delle attività didattiche per l'intervallo, gli alunni possono andare al bagno. Compete la vigilanza al docente dell'ora che precede la pausa di socializzazione.
- 9- Durante l'ora di supplenza gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso affinché l'azione educativa e didattica non venga interrotta.
- 10- E' vietato accedere alla sala docenti, ai laboratori, alla palestra se non espressamente autorizzati dagli insegnanti.
- 11- E' vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza con l'attività didattica e che possa essere nocivo a se stessi e agli altri (temperini, taglierini, forbici, ad esclusione di quelle con la punta arrotondata per uso esclusivamente scolastico);
- 12- E' vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni durante le attività didattiche; si raccomanda, pertanto, che i genitori si assicurino che il proprio figlio non lo porti a scuola. Nel caso eccezionale in cui i genitori ravvisino l'che il medesimo abbia ben chiaro che è obbligatorio tenerlo spento e chiuso in cartella; diversamente verrà ritirato dal docente, inserito in busta chiusa e consegnato al Fiduciario di plesso che lo riconsegnerà solo a un genitore o a chi ne fa le veci.
- 13 - E' vietato, da parte degli alunni, servirsi del cellulare per girare video all'interno dell'aula o di qualsiasi altro ambiente scolastico, per riprendere un/una compagno/a, un/una insegnante o chiunque altra persona presente nell'Istituto, senza autorizzazione;
- 14- E' vietato durante le ore di lezione e la ricreazione la masticazione di chewing gum;
- 15- In occasione di feste o altre ricorrenze, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a scuola solamente alimenti confezionati ed integri
- 16- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono indossare un abbigliamento comodo, preferibilmente la tuta, ed è necessario che siano muniti del necessario per poter cambiare gli indumenti qualora fosse necessario.  
Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica).
- I ragazzi della Scuola Secondaria di primo grado devono adottare un abbigliamento semplice, consono alla dignità della persona e della scuola.
- 17- Gli alunni non possono assumere farmaci autonomamente; nel caso in cui il farmaco debba essere somministrato necessariamente, i genitori devono fare riferimento al regolamento della somministrazione dei farmaci in seguito allegato.

### *3.1. SCUOLA PRIMARIA: SANZIONI*

In caso di mancato rispetto delle norme del presente Regolamento si procederà a carico dei trasgressori con le seguenti sanzioni:

- 1) Comportamento tale da arrecare danno al corretto svolgimento delle lezioni: ammonizione scritta sul registro digitale e sul diario;
- 2) Mancata esecuzione dei compiti a casa: comunicazione scritta sul diario da parte dei docenti, controfirmata dal genitore;
- 3) Comportamento scorretto nei confronti dei compagni o del personale della scuola: ammonizione scritta da parte del docente testimone e comunicazione alla famiglia;
- 4) Manomissioni o danneggiamento di oggetti o strutture della scuola: ammonizione scritta sul registro di classe e risarcimento del danno in denaro o in attività a favore della comunità scolastica. In mancanza di un unico responsabile, il danno sarà risarcito in modo personale da ciascun componente del gruppo.
- 5) Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici: ammonizione scritta sul diario.
- 6) In caso di comportamenti gravi e/o reiterati, il Consiglio di Interclasse può deliberare l'esclusione dell'alunno/a dall'uscita didattica.

Di ogni mancanza sarà riportata ammonizione scritta sul registro digitale da parte del docente testimone.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire rendendo protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti l'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni. Episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti sul registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite registro elettronico e/o comunicazione scritta, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

Ad essa, infatti, si chiede, in base a quanto sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità, di intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il recupero e il risarcimento del danno. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il docente viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili (sospensione "bianca" cioè dalla propria classe, sospensione da un'uscita didattica, sospensione per uno o più giorni dalla scuola). In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

### *3.2. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO*

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235 21/11/2007), della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse ne derivano.
2. Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le

norme generali, inquadrando tale comportamento non consono al contesto, in una strategia di recupero o inserimento più generale, anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica .

### 3.3. CRITERI E REGOLE

1. Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza, contestazione degli addebiti, esercizio del diritto di difesa entro 10 giorni dalla contestazione, decisione, adozione del provvedimento, comunicazione alla famiglia. L'alunno/a potrà esporre le proprie ragioni per iscritto. Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.
2. Ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata, in forma scritta, dal docente che ha registrato l'infrazione al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
3. Nei casi in cui si verificano dei danneggiamenti a parti comuni (corridoi, servizi, computer, ecc.) delle strutture e dei beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo/i classe coinvolti o altre azioni con finalità educative. Trattandosi di alunni minorenni, saranno chiamati i genitori a rifondere il danno.
4. I docenti coordinatori, all'inizio dell'anno scolastico elaboreranno un inventario degli arredi e materiali della classe; in caso di danni accertati e/o malfunzionamenti provvederanno ad informare il Dirigente Scolastico.
5. In caso di sospensione l'alunno avrà l'obbligo di svolgere le attività di studio stabilite dai docenti del Consiglio di classe, con conseguente controllo al rientro.

### 3.4. TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A EROGARLE

Tenuto conto delle disposizioni vigenti, del fatto che i provvedimenti disciplinari devono:

- avere un'importante finalità educativa
- tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica (art. 4 "Statuto delle studentesse e degli studenti")
- essere tempestivi e temporanei
- essere graduati e proporzionati alle infrazioni
- essere contestuali e riferiti alle caratteristiche personali e socio-culturali dell'alunno essere non mortificanti né di norma consistere
- nella privazione del servizio scolastico ispirati al principio della
- responsabilità personale e della riparazione del danno

Considerato che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, si fissano di seguito i criteri per individuare gli interventi educativi e/o i provvedimenti disciplinari atti a correggere le mancanze. Ai sensi del regolamento sulla valutazione tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento. Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire il provvedimento disciplinare in attività a favore della comunità scolastica.

Sono previste le seguenti tipologie di attività:

- Appoggio ai collaboratori scolastici in compiti di riordino e pulizia
- Mansioni assegnate dai professori di carattere organizzativo tipo riordino
- Attività di riordino di Laboratori, Biblioteca o altro
- Attività di segreteria, riordino di cataloghi o archivi
- Volontariato presso singoli o enti da documentare

In ogni sanzione disciplinare deve risultare chiara la motivazione che l'ha resa necessaria; i dati riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione

della sanzione. Prima di dare avvio al procedimento il Dirigente Scolastico o in alternativa il Coordinatore di classe/Docente sentono gli alunni coinvolti e, nel caso, raccolgono le loro dichiarazioni scritte. Nel colloquio con gli alunni saranno rilevati: gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Gli elementi rilevati saranno indicati nella relazione descrittiva preparatoria dei procedimenti.

### 3.5. SANZIONI DISCIPLINARI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”, visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l’Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sono soggetti a sanzioni:

- a) Mancanze ripetute circa i doveri scolastici: elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto in ogni momento della giornata scolastica, uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici
- b) Offese e oltraggio a tutti i soggetti presenti nella scuola (aggressioni fisiche, verbali, furto, ecc.);
- c) Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture

#### **Tabella delle sanzioni corrispondenti alle infrazioni e dell’organo competente ad erogarle:**

<b>Descrizione Infrazione / comportamento scorretto</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
1. Assenze ingiustificate o arbitrarie  RECIDIVA (più di due violazioni nell’anno scolastico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota didattica sul registro elettronico</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Docente</li> </ul>
2. Frequenza irregolare  RECIDIVA (frequenza irregolare protratta per più di 60 giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore</li> <li>• Coordinatore</li> </ul>

<p>3. Disturbo della regolare attività didattica in classe o nei laboratori (giocare, chiacchierare, distrarre i compagni, interventi inopportuni etc)</p> <p>RECIDIVA (dopo tre richiami verbali)</p> <p>RECIDIVA AGGR. (dopo l'irrogazione della nota disciplinare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di elettronico</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore</li> </ul>
<p>4. Materiale scolastico mancante per dimenticanza o adoperato in modo scorretto</p> <p>RECIDIVA (dopo tre richiami verbali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/ elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Docente</li> </ul>
<p>5. Utilizzo di sussidi didattici di proprietà della scuola in modo scorretto e improprio</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/ elettronico</li> </ul> <p>SANZIONE ACC.: Risarcimento del danno se comprovata la responsabilità individuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>6. Imbrattare e danneggiare volontariamente luoghi di uso comune (corridoi, bagni, etc.), muri, arredi, attrezzature scolastiche, materiale didattico della scuola</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul> <p>SANZIONE ACC.: Risarcimento del danno se comprovata la responsabilità individuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>

<p>7. Utilizzo firma contraffatta/uso improprio credenziali registro elettronico</p> <p>RECIDIVA (più di tre violazioni nell'anno scolastico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/ elettronico (in ogni caso vanno convocati i genitori)</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o coordinatore</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
<p>8. Falsificazione di documenti ufficiali (compiti, verifiche, autorizzazioni...)</p> <p>RECIDIVA (più di tre violazioni nell'anno scolastico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/ elettronico (in ogni caso vanno convocati i genitori)</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o coordinatore</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
<p>9. Uso non autorizzato del cellulare, o di altri dispositivi elettronici</p> <p>RECIDIVA (più di tre violazioni nell'anno scolastico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/ elettronico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul> <p>SANZIONI ACC.: Ritiro immediato del cellulare e convocazione dei genitori per la consegna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Docente o coordinatore</li> </ul>
<p>10. Uso del cellulare per realizzare foto/video non autorizzati (anche scoperto a causa della diffusione in rete)</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>• Ammonizione del Dirigente scolastico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul> <p>SANZIONI ACC.: Ritiro immediato del cellulare e convocazione dei genitori per la consegna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Docente o Dirigente Scolastico</li> </ul>

<p>11. Introduzione e/o utilizzo di oggetti pericolosi per sé e per gli altri (coltelli, bastoni, accendini...).</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (utilizzo per offendere se stesso/altri di oggetti particolarmente pericolosi per l'incolumità fisica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul> <p>SANZIONI ACC.: Ritiro immediato e convocazione dei genitori per l'eventuale consegna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Coordinatore di classe o Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>12. Comprovata sottrazione di beni altrui o della scuola</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (beni di valore superiore a 500,00 Euro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• convocazione dei genitori</li> <li>• Sospensione fino a 15 gg.</li> </ul> <p>SANZIONE ACC.: Restituzione e/o risarcimento del danno se comprovata la responsabilità individuale e convocazione dei genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinator di classe</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>13. Comportamento scorretto durante le gite e uscite</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale e comunicazione ai genitori</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> </ul> <p>SANZIONI ACC.: Comunicazione alla famiglia e, in rapporto alla gravità, sospensioni dalle uscite successive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Consiglio di Classe</li> </ul>
<p>14. Mancanza di rispetto attraverso l'uso di un linguaggio scurrile, blasfemo, offensivo nei confronti dei compagni, anche attraverso mezzi informatici</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (offese e/o minacce particolarmente gravi e a sfondo discriminatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>• Ammonizione del Dirigente scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>

<p>15. Linguaggio irrispettoso e offensivo, lesivo della persona e della dignità del ruolo, nei confronti del docente e del personale tutto della scuola</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (offese e/o minacce particolarmente gravi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico e comunicazione ai genitori</li> <li>• Deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>• Ammonizione del Dirigente scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
<p>16. Atti di violenza verso i compagni in qualsiasi luogo dell'Istituto</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di violenza grave)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico e comunicazione ai genitori</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>• Sospensione superiore a 15 giorno con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di Istituto</li> </ul>
<p>17. Atti di violenza grave verso il docente e il personale scolastico tutto in qualsiasi luogo dell'Istituto</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)e/o</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di violenza grave)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>• Sospensione superiore a 15 giorni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di Istituto</li> </ul>
<p>18. Atti di bullismo</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (gravi conseguenze per la salute fisica e/o psicologica o per l'incolumità della vittima)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> <li>• Sospensione superiore a 15 giorno con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> </ul> <p>SANZIONE ACCESSORIA: Eventuale denuncia del Servizi Sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di Istituto</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>

<p>19. Comportamenti particolarmente gravi e/c reiterati (oltre l'eventuale aggravamento o la recidiva già prevista nelle singole fattispecie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sanzione comminata per la fattispecie semplice (o già altrimenti aggravata/reiterata) è aumentata da uno a due gradi di gravità – nel rispetto dei limiti di cui ai commi 5-9bis dell'art. 1 del DPR 21 novembre 2007, n. 235.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto; o Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>20. Mancato rispetto delle regole di prevenzione del contagio da Covid 19 (es. usare o usare in modo improprio la mascherina; non rispettare il distanziamento ecc.)</p> <p>RECIDIVE</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di particolare gravità, tali da mettere volontariamente in diretto pericolo di contagio alunni/personale della scuola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>

## INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA RELATIVO ALLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

DESCRIZIONE INFRAZIONE - COMPORTAMENTO SCORRETTO	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE
<p>1) Diffusione informazioni riservate</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> </ul>
<p>2) Uso dell'account da parte di terzi non autorizzati</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
<p>3) Comunicazione di link meet e codici di accesso alla classe virtuale a terzi non autorizzati</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>

<p>4) Pubblicazioni di informazioni non consentite all'interno della classe virtuale</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>5) Invio tramite email di comunicazioni a piramide (Catene S. Antonio) o di materiali pubblicitario e commerciale</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>6) Danneggiamento di materiali condivisi</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> </ul> <p>SANZIONE ACCESSORIA: risarcimento del danno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>

<p>7) Uso improprio della chat all'interno di Meet</p> <p>RECIDIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>8) Utilizzo del link fornito dall'insegnante al di fuori della lezione programmata</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p>9) Videoregistrare la lezione/fare foto dei docenti e/o compagni di classe e condividerla con terze parti (senza autorizzazione esplicita degli interessati)</p> <p>RECIDIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione genitori</li> <li>• Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sospensione dall'attività didattica fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> </ul>

#### **ART. 4 – PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE**

In caso di sospensione si seguirà la seguente procedura:

- a) il docente interessato deve avvisare al più presto, per iscritto, il Dirigente Scolastico
- b) Il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare una comunicazione scritta ai genitori dell'alunno, contenente la contestazione degli addebiti formulati, le modalità e i termini del diritto di difesa previsti dal presente regolamento e la convocazione alla riunione del Consiglio di Classe straordinario; la predetta comunicazione deve essere effettuata almeno dodici giorni prima della riunione del Consiglio di classe straordinario.
- c) I genitori dell'alunno, entro 10 giorni dalla contestazione possono esercitare il diritto di difesa, producendo al Dirigente Scolastico difese o memorie, e/o producendo documentazione a sostegno delle stesse.
- d) Il Dirigente Scolastico convocherà al più presto (avendo cura che siano rispettati i termini a difesa di cui ai precedenti capi) un Consiglio di Classe straordinario, con il seguente Ordine del Giorno: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno...". Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo. Qualora gli addebiti formulati siano di competenza del Consiglio d'Istituto – ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235 – sarà convocato quest'ultimo organo collegiale.
- e) L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni nella riunione di detto Consiglio di Classe.
- f) Il Consiglio di classe, entro i 10 giorni dalla riunione, prorogabili per giustificati motivi, nel caso di verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa, irroga la sanzione disciplinare, determinandone tipo e misura; in caso contrario, formulerà provvedimento di non luogo a provvedere; in ogni caso il provvedimento dovrà essere adeguatamente motivato e il Consiglio di classe redigerà un apposito verbale. L'esito del procedimento va comunicato ai genitori dell'alunno in forma scritta, entro i dieci giorni dalla sua emissione. In ogni caso, il procedimento deve concludersi entro 60 giorni dalla contestazione ai genitori.
- g) Nei casi in cui l'organo competente a comminare la sanzione disciplinare sia il Consiglio di Istituto, ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235, i riferimenti al Consiglio di classe contenuti nei precedenti punti sono da intendersi riferiti al Consiglio di Istituto.

#### **ART. 5 – ORGANO DI GARANZIA-IMPUGNAZIONI**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie (D.P.R.n.249 del 24/06/1998). Tale ricorso va presentato all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
2. Il ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, va presentato entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione relativa alla sanzione disciplinare inflitta nei confronti del proprio figlio, sia per garantire il "diritto di difesa", sia per assicurare la snellezza e la rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi secondo quanto previsto dalla Legge241/1990;
3. L'Organo di Garanzia si esprime nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata.
4. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
5. I genitori degli alunni sanzionati, entro 15 gg. dalla comunicazione da parte dell'Organo di Garanzia interno dell'esito del ricorso, possono proporre reclamo all'Organo di Garanzia regionale. L'Organo di Garanzia regionale esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni, prorogabile massimo per altri 15 giorni (cfr. art.16, c. 4, Legge n.241/1990), scaduti i quali il Direttore dell'USR può decidere indipendentemente dal parere.
6. Il sistema di impugnazione (previsto dall'art. 5 del DPR 24 Giugno 1998 n. 249, come modificato dal DPR n.235/07) non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione che potrà essere eseguita pur in pendenza del provvedimento di impugnazione, salva la sospensione dell'esecuzione, da parte dell'organo adito per l'impugnazione, in caso di gravi motivi o di irreparabile pregiudizio dell'alunno.
7. L'O.G. decide anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

8. Allo studente potrà essere offerta la possibilità di convertire la sanzione irrogata in attività in favore della comunità scolastica; tali attività, deliberate dal Consiglio di classe, si configurano come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità stessa.

## **ART. 6 – GENITORI**

### **INDICAZIONI GENERALI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art. 30 Costituzione, artt. 147, 155, 317bis C.C.) e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori cerchino di: a) trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario, sulla propria posta elettronica, sulla bacheca digitale,... d) partecipare con regolarità alle riunioni previste e alla vita della scuola; e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; h) educare ad un comportamento corretto durante i momenti ricreativi.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta, la data e l'orario di ricevimento.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe/sezione ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

6. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. Diritto di Assemblea 1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. 2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. 3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, interclasse, classe o dell'intera Istituzione Scolastica.

### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

L'assemblea dei genitori degli alunni di una classe è convocata dal Dirigente scolastico ad inizio di anno scolastico (in genere nel mese di Ottobre) per l'elezione dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse. In quella occasione sono previste:

- a. informazioni sul lavoro progettato; traguardi formativi; metodologie; modalità di verifica- valutazione; eventuali proposte dei genitori;
- b. modalità di collaborazione e di contatti tra genitori e Scuola (eventuali proposte), al fine di rendere più efficace l'azione educativa.

L'assemblea dei genitori può essere convocata, inoltre, dal Dirigente Scolastico tramite gli alunni e/o può anche essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata, presentata da almeno la metà dei genitori facenti parte dei Consigli di Intersezione/Interclasse.

### **Scuola secondaria di I grado**

1. L'assemblea dei genitori degli alunni di una classe è convocata dal Dirigente scolastico ad inizio di anno scolastico (in genere nel mese di ottobre) per l'elezione dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe; in quella occasione sono previste:

- a. informazione sul lavoro progettato; traguardi formativi; metodologie; modalità di verifica- valutazione; eventuali proposte dei genitori;
  - b. modalità di collaborazione e di contatti tra genitori e Scuola (eventuali proposte), al fine di rendere più efficace l'azione educativa.
2. L'assemblea dei genitori degli alunni di una classe, oltre che ad inizio di anno scolastico, può essere convocata dal Dirigente scolastico o dal Consiglio di Classe o dai rappresentanti dei genitori o da un gruppo di genitori (almeno un quinto), quando se ne ravvisi la necessità, per affrontare problematiche della classe (comportamento, scelte didattiche, attività ecc.).
  3. L'assemblea dovrà essere richiesta con un preavviso di almeno 5 giorni e dovrà essere indicato l'ordine del giorno.
  4. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.
  5. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  6. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
  8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

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

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, salvo apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ufficio e per il ricevimento settimanale dei docenti, accolti negli spazi appositamente destinati ai colloqui.
4. Non è consentito ai genitori, o a persone delegate, di fornire ai figli materiale didattico dimenticato a casa, durante l'orario delle lezioni.

### **ART. 7 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

*(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)*

Il "Patto" è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Vuole essere dunque lo strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Esso è elaborato dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, e dal referente di ordine (infanzia, primaria, secondaria di I grado) in rappresentanza di tutti i docenti dell'ordine e viene presentato in occasione dell'Assemblea per il rinnovo degli OO.CC.

In tale sede viene letto dai docenti ai genitori (infanzia e primaria) e firmato dai genitori e dagli studenti (secondaria di I grado)

## **TITOLO V • VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **ART. 1 – PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'attività didattica e rispondono alle finalità formative e culturali della Scuola. Esse sono

occasioni di stimolo per lo sviluppo e la formazione della personalità degli alunni fornendo loro conoscenze specifiche anche del mondo del lavoro, ai fini dell'orientamento. Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità. L'esperienza del viaggio consente agli alunni di conoscere il territorio nei vari aspetti: culturali, sociali, ambientali, storici ed artistici. Consente, inoltre, di condividere, in una prospettiva più ampia, le norme che regolano la vita sociale e di relazione. Considerato il valore formativo delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, è essenziale la partecipazione di gran parte degli alunni delle classi coinvolte.

#### FINALITA' EDUCATIVE

- ✓ Favorire la conoscenza diretta degli aspetti storici, culturali ed artistici degli argomenti trattati.
- ✓ Confrontare realtà territoriali diverse con quelle del proprio territorio approfondendone gli aspetti ambientali, culturali storici e antropici cogliendo le trasformazioni avvenute nel corso del tempo.
- ✓ Offrire occasioni privilegiate di socialità per consolidare l'educazione al vivere insieme.

#### *Destinatari e accompagnatori*

1. È opportuno che alle uscite partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi comuni.
2. Le visite guidate si effettuano durante il tempo scuola nel territorio comunale, provinciale e, compatibilmente con i tempi, anche interprovinciale e interesseranno: città, complessi aziendali, monumenti, musei, ecc. Per quanto concerne le visite guidate, i docenti promotori presenteranno la richiesta, didatticamente motivata, con il programma dettagliato al C.d.C. per l'approvazione. Il Consiglio di Classe presenta il programma al Collegio dei docenti, che lo approva per la parte didattica. Il collegio dei docenti presenta il piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate al Consiglio di Istituto, che lo approva e lo inserisce nel Piano dell'Offerta Formativa. Il programma deve indicare la meta, gli accompagnatori, la data ipotetica di svolgimento e la valenza educativo-didattica.
3. Per la scuola dell'Infanzia e Primaria il docente coinvolto o il Fiduciario provvederà all'organizzazione; per la scuola secondaria di I grado la commissione viaggi di istruzione provvederà all'organizzazione.
4. La singola classe dovrà partecipare con una percentuale pari ai 2/3 dei componenti.
5. Al fine di evitare ogni forma di discriminazione, la scuola potrà contribuire dal proprio bilancio a favore di alunni svantaggiati (compatibilmente con le disponibilità).

#### *Tipologie*

- ✓ Visite guidate

Si intendono tali le visite a mostre, musei, località, aziende, istituzioni ed enti, o comunque a quegli ambiti e siti che abbiano esplicita ricaduta nella formazione culturale, sociale, professionale degli studenti. Esse si svolgono nei limiti dell'orario delle lezioni, non possono superare il numero complessivo di sei nel corso dell'anno scolastico per ciascuna classe, e possono essere riservate anche a spettacoli teatrali o musicali legati alla programmazione di classe.

- ✓ Viaggi di integrazione culturale

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza anzitutto del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, storici, civili, religiosi. Possono prefiggersi la partecipazione anche a manifestazioni culturali, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla conoscenza della realtà antropologica, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, nelle sue somiglianze e diversità rispetto al nostro.

- ✓ Viaggi di integrazione della preparazione specifica

Sono finalizzati alle acquisizioni di esperienze significative nell'ambito delle specifiche discipline oggetto di studio, tali da arricchire la consueta preparazione teorica. Essi, in attuazione e nel rispetto dei relativi programmi di insegnamento ed in vista di una sempre più efficace

integrazione tra scuola e mondo del lavoro, si prefiggono visite, in Italia come all'estero, in aziende, in unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con specifiche realtà economiche, professionali e imprenditive. In tal modo, la dimensione socializzante e ampliamente culturale del viaggio d'istruzione acquista in più il valore di esercitazione didattica.

✓ Viaggi connessi ad attività sportiva

I viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e attività sportive hanno una rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute e della condivisione valoriale, oltre che dell'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. Vi rientrano le escursioni, le settimane bianche, i campi scuola, oltre che la partecipazione a manifestazioni sportive. È opportuno che nella loro progettazione sia riservato un sufficiente spazio alla integrazione didattica.

✓ Viaggi umanitari

Sono quelli legati all'impegno della scuola, anche a livello di rete, in iniziative volte a potenziare la cooperazione tra popoli, la solidarietà tra giovani, l'incontro con realtà più disagiate. In essi le comunque rilevanti motivazioni culturali, soprattutto a carattere antropologico, geopolitico, spirituale, sono finalizzate in massimo grado all'elaborazione di un progetto valoriale condiviso da parte degli studenti che partecipano all'iniziativa e dei loro accompagnatori.

✓ Scambi con scuole partner

La scuola incoraggia lo scambio tra scuole partner di paesi diversi, nell'ottica di una integrazione tra esperienze di vita diverse, particolarmente sotto il profilo della metodologia e del curriculum.

Questo tipo di attività, proprio per lo spessore didattico, oltre che per l'impegno di ospitalità che comporta, in entrata come in uscita, necessita di una progettazione assai attenta da parte del consiglio di classe, non solo a livello organizzativo, ma anche psicopedagogico. Il consiglio di classe valuterà se coinvolgere nell'iniziativa tutti gli studenti oppure quelli più meritevoli e responsabili, motivando preliminarmente la scelta.

✓ Soggiorni di studio all'estero

La modalità dei soggiorni all'estero per l'apprendimento delle lingue permette agli studenti di alternare aspetti ricreativi con momenti di impegno didattico. Anche la possibilità di soggiornare in famiglia può accrescere le competenze dello studente, permettendogli di conoscere la nuova realtà sotto svariati profili. L'istituto fornisce l'organizzazione ed il supporto tecnico. Le spese dei viaggi e dei soggiorni sono a carico delle famiglie.

### *1.1. ASPETTI ORGANIZZATIVI*

Durata dei viaggi d'istruzione nella scuola secondaria di primo grado:

I viaggi avranno la durata massima di un giorno per le classi prime, di due per le seconde fino ad un massimo di tre giorni per le classi terze, in base alla specifica programmazione didattica del consiglio di classe. Una maggiore durata sarà consentita dal Dirigente Scolastico, su specifiche progettazioni e per rilevanti occasioni culturali o professionalizzanti. I giorni possono essere usati anche in modo non consecutivo.

#### • **Accompagnatori**

Al fine di assicurare una efficace vigilanza, i docenti accompagnatori dovranno essere in numero di uno ogni 15 alunni partecipanti, con l'indicazione del docente sostituto, esclusivamente tra i docenti della classe.

Nell'eventualità siano presenti alunni con disabilità dovrà essere presente anche l'insegnante di sostegno. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Gli accompagnatori sono tenuti all'obbligo di sorveglianza; non va previsto "tempo libero a disposizione", ma in ogni caso anche i momenti ricreativi devono essere condotti assieme.

Negli scambi e nelle esperienze di soggiorni di studio, la particolare modalità di ospitalità nelle famiglie, presso cui gli allievi sono in affido temporaneo, solleva parzialmente i docenti da quest'obbligo, quando cioè essi non siano fisicamente presenti nella scansione degli impegni.

Gli accompagnatori devono tempestivamente informare la scuola e l'agenzia di viaggi in caso di inconvenienti, imprevisti, disservizi, e tenersi in contatto con i genitori, per il tramite della scuola, per ogni urgenza o emergenza.

Per le visite guidate e i viaggi di un solo giorno, per particolari esigenze di sicurezza, possono essere individuati in qualità di accompagnatori in aggiunta-ai docenti i collaboratori scolastici e/o assistenti volontari che prestano normale servizio a scuola, purché in regola con le assicurazioni; anche il suddetto personale è tenuto alle consuete norme sulla vigilanza.

Il Dirigente Scolastico può far parte degli accompagnatori, specialmente quando la visita o il viaggio prevedano momenti ufficiali di rappresentanza, o quando lo stesso possieda specifiche competenze culturali e professionali rispetto all'iniziativa.

La partecipazione dei genitori degli alunni portatori di handicap è consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, soltanto nel caso in cui la partecipazione al viaggio stesso dell'alunno diversamente abile lo renda necessario. I genitori, comunque, si configurano come partecipanti e non come accompagnatori.

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a relazionare sulla ricaduta pedagogica e didattica dell'iniziativa, ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### • **Calendarizzazione**

È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale o di concorsi e premiazioni che sono soggette a vincoli di altre istituzioni.

È conveniente che le classi terze effettuino il viaggio non oltre il mese di aprile, per intensificare al massimo l'impegno in vista degli esami.

Va anche considerata l'opportunità di effettuare il viaggio all'inizio dell'anno scolastico: in tal modo i costi possono essere contenuti e così pure i disagi legati all'affollamento di musei e siti. In tal caso, la progettazione, l'approvazione, l'organizzazione preliminare vanno fatte alla conclusione dell'anno precedente, riservando all'inizio d'anno solo gli ultimi adempimenti formali.

#### • **Partecipazione**

Va prevista la partecipazione di un numero non inferiore ai 2/3 degli studenti, fatto salvo il caso dei gemellaggi. È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Il Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico stesso ha facoltà di annullare il viaggio d'istruzione per motivi disciplinari e comportamentali, previa informativa ai rappresentanti dei genitori o ai genitori dei singoli studenti, o di vietare la partecipazione a singoli studenti incorsi in provvedimenti disciplinari di particolare gravità.

Questa norma vale anche per una intera classe, quando il rendimento e il comportamento non abbiano offerto preliminari garanzie per il successo della iniziativa didattica. Il consiglio di classe ha facoltà di associare singoli elementi meritori a viaggi di altre classi.

#### • **Mezzi di trasporto**

Va previsto l'utilizzo, per quanto possibile, di mezzi pubblici, come il treno, l'autobus di linea, e di voli low-cost. È vietato viaggiare di notte, eccezion fatta per treni a lunga percorrenza, per traversate via mare, per particolari tratte aeree.

È altresì vietato, per i docenti quanto per gli studenti, l'uso del mezzo proprio. I docenti ed il personale ATA, infatti, usano il mezzo proprio solo per esigenze strettamente di servizio, quando non esista la copertura della rete pubblica di trasporto.

- **Procedura:**

Il viaggio d'istruzione costituisce un momento forte dell'attività didattica, al cui successo contribuisce in larga parte l'efficienza organizzativa. Il rispetto di tempi, procedure, modulistica è fondamentale; non si possono approvare iniziative che non siano adeguate alla prescrizione del regolamento e che non abbiano la supervisione definitiva della Commissione visite guidate/viaggi d'istruzione (solo per la secondaria di I grado):

- il Consiglio di Classe, entro novembre, predispone il piano annuale dei viaggi e delle visite, individuando con precisione la meta, il budget prevedibile ed i coordinatori delle iniziative; si ricorda che è facoltà di tutti i membri (anche dei genitori) proporre, motivandole, delle iniziative, ma che il coordinatore dell'iniziativa e della sua realizzazione deve essere esclusivamente un docente.

In tale occasione, si individuano i docenti accompagnatori ed un docente supplente in caso di defezione. È opportuno che, per razionalizzare obiettivi formativi, tetti di spesa e aspetti organizzativi, ci sia il raccordo dei dipartimenti disciplinari o di classi parallele.

- i docenti presentano ai genitori sintetica descrizione dell'iniziativa e una definizione di massima dell'impegno di spesa pro-capite, con autorizzazione e adesione, ed acquisiscono la fattibilità dell'iniziativa, in considerazione del numero dei partecipanti.

- la Commissione visite guidate/viaggi d'istruzione, con l'ausilio della Segreteria, predispone un tabulato generale dei viaggi proposti e approvati dai consigli di classe (indicazione di classe, meta, numero studenti totale, numero partecipanti, spesa pro-capite studenti, spesa pro-capite docenti, numero gratuità ed altri benefit), che vengono approvati dal Collegio dei docenti all'atto dell'elaborazione del PTOF;

- il Consiglio d'Istituto delibera in merito ai viaggi di istruzione /visite guidate (parte finanziario-gestionale).

### *1.2. VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE*

- Il docente coordinatore chiede ai genitori l'adesione alla visita guidata/uscita didattica presentando una nota didattica ed organizzativa che contenga una indicazione di massima della quota di partecipazione;

- acquisita l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni, il personale amministrativo della Segreteria completa l'istruzione della pratica, supportando il Dirigente scolastico nell'attività negoziale per l'individuazione del contraente (ditta di trasporti/ingressi a musei ecc.);

- il personale amministrativo della Segreteria completa l'istruzione della pratica, supportato dal docente coordinatore per quanto riguarda prenotazioni di musei/eventi/guide ecc.

- definita la quota esatta di partecipazione alla visita guidata/uscita didattica, i genitori, coadiuvati dai rappresentanti di classe, raccolgono le quote di partecipazione ed effettuano il pagamento entro la data fissata dalla segreteria, tramite bonifico bancario/versamento in c/c postale; consegnano poi i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria;

- prima del viaggio, i docenti consegnano agli allievi la sinossi della visita guidata/uscita didattica (informazioni logistiche, programma giornaliero, docenti accompagnatori...)

- i docenti coordinatori presentano al Collegio Docenti, una sintetica relazione sull'esito pedagogico-didattico della stessa, con la specifica indicazione dell'opportunità o meno di ripetere l'esperienza, di servirsi del medesimo fornitore, e di apportarvi o meno migliorie. La relazione costituirà punto di partenza per la

- progettazione formativa dell'anno successivo.

### *1.3. VIAGGI DI ISTRUZIONE (DI PIÙ GIORNI)*

- Il docente coordinatore (o la commissione gite) presenta in segreteria la scheda di progettazione del viaggio di istruzione che contenga indicazioni precise dei servizi richiesti (v. modulo richiesta gite);

- il docente coordinatore presenta ai genitori nota organizzativa di massima ed acquisisce la loro autorizzazione a partecipare al viaggio di istruzione;

- acquisita l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni, il personale amministrativo della Segreteria completa l'istruzione della pratica, supportando il Dirigente scolastico

nell'attività negoziale per l'individuazione del contraente (agenzia viaggi/tour operator che organizzano il viaggio);

- individuato il contraente ed acquisito il preventivo di spesa, il docente coordinatore chiede ai genitori l'adesione definitiva alla visita guidata/viaggio di istruzione, presentando una nota didattica ed organizzativa che contenga l'indicazione esatta della quota di partecipazione, comprensiva delle gratuità per i docenti accompagnatori;
- I genitori/tutori autorizzano il proprio figlio alla partecipazione e versano una caparra impegnativa, pari almeno al 20% della quota - totale presunta tramite bonifico bancario/versamento in c/c postale e consegnano i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria;
- a seconda del periodo di effettuazione, ma comunque entro la data fissata dalla segreteria, i genitori/tutori versano il saldo tramite bonifico bancario/versamento in c/c postale e consegnano i bollettini al coordinatore, che li trasmette in segreteria;
- prima del viaggio, i docenti consegnano agli allievi la sinossi del viaggio (informazioni logistiche, programma giornaliero, estremi della copertura assicurativa, norme di comportamento)
- i docenti coordinatori presentano al Collegio Docenti, una sintetica relazione sull'esito pedagogico-didattico della stessa, con la specifica indicazione dell'opportunità o meno di ripetere l'esperienza, di servirsi del medesimo fornitore, e di apportarvi o meno migliorie. La relazione costituirà punto di partenza per la progettazione formativa dell'anno successivo.

#### • **Documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- copia della delibera del Consiglio di Classe, con l'indicazione dei docenti accompagnatori ( e dei sostituti);
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie degli studenti, controfirmata da entrambi i genitori;
- il programma analitico del viaggio, comprensiva della richiesta di prenotazioni di musei/guide ecc.;
- la relazione sintetica illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- Qualche giorno prima della partenza, ai genitori va consegnato:
- il programma analitico del viaggio, con l'indicazione degli hotel o, se del caso, delle famiglie ospitanti, se il viaggio supera il giorno, e dei docenti accompagnatori;
- l'indicazione precisa dell'agenzia organizzatrice, con gli estremi della polizza assicurativa
- la chiara definizione di quanto è compreso/ escluso nella spesa;
- le regole di comportamento (che i genitori sono tenuti a sottoscrivere, impegnandosi a farle interiorizzare ai propri figli) .

### ***ART. 2 – REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO (SCHEDA DA CONSEGNARE E FAR SOTTOSCRIVERE PRIMA DELLA PARTENZA)***

Il rispetto delle regole è fondamentale per la buona riuscita di ogni iniziativa, oltre che un importante indicatore dei processi di crescita. Il mancato rispetto sarà sanzionato in base al Regolamento Disciplinare d'Istituto. Il coordinatore del viaggio avviserà immediatamente i genitori di ogni mancanza.

#### **È dovere dello studente:**

- avvisare tempestivamente il docente capocomitiva se subentrano imprevisti
- portare con sé un valido documento d'identità
- portare con sé il tesserino sanitario o fotocopia di esso
- essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed in corso di giornata
- non allontanarsi per alcun motivo dal gruppo
- prestare attenzione agli accompagnatori e alle loro indicazioni
- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova

- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (autisti, guide ecc.) un comportamento educato, rispettoso dell'altrui lavoro
- relazionarsi con tutti i compagni del gruppo in maniera disponibile, evitando ogni esclusione o contrasto
- partecipare con attenzione a tutte le attività culturali e di studio previste, ricordando che si tratta di attività didattiche a tutti gli effetti e come tali valutabili
- non fare chiasso negli hotel, ricordando che vi soggiornano altri viaggiatori
- mantenere strettamente gli abbinamenti assegnati nelle camere
- non assumere atteggiamenti esibizionistici, irresponsabili o vandalici, dimostrando correttezza, sobrietà e decoro anche nell'abbigliamento, nell'espressione, nelle bevande
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso contrario
- ricordare che le coperture assicurative non prevedono in alcun modo assistenza in caso di incidenti dovuti ad irresponsabilità o in caso di problemi di salute determinati da uso / abuso di sostanze
- se si utilizzano trasporti pubblici, attenersi alle disposizioni dei docenti e alle normative vigenti.

## **TITOLO VI • ACCESSO AL PUBBLICO**

### ***ART. 1 – MODALITA' DI ACCESSO AL PUBBLICO***

1. Nel caso di ingresso nei locali della istituzione scolastica di persone "esterne" (esperti autorizzati, genitori, personale del Comune...), I collaboratori scolastici avranno cura di annotarne le generalità e l'ora di ingresso/uscita sull'apposito registro.
  2. È consentito l'ingresso nelle aule di "esperti" e/o di chi abbia titolo a dare un apporto qualificato all'attività didattica ed educativa che la scuola intende promuovere nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa, al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto fra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, solo a condizione che i suddetti vengano autorizzati dal Dirigente scolastico, in base al regolamento sugli esperti esterni.
  3. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
  4. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
  5. Dopo l'entrata degli alunni, al mattino, verranno chiuse le porte d'accesso.
  6. Chiunque ha comunque la possibilità di accesso all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
  7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
  8. I rappresentanti ed agenti commerciali non possono accedere ai locali dell'istituzione scolastica durante le attività didattiche.
  9. Gli insegnanti non possono ricevere estranei in aula e nella sala dei professori che si presentino allo scopo di reclamizzare e commercializzare.
- Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato a far rispettare il suddetto divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi e situazioni che dovessero insorgere.

## **TITOLO VII • CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### ***ART. 1 – ACCESSO E SOSTA***

1. Il servizio pulmino, organizzato dall'ente Pubblico o eventualmente da privati, ha la possibilità di entrare nell'area di pertinenza scolastica mettendo in atto tutte le procedure necessarie per garantire l'incolumità degli alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza, evitando assolutamente di invadere gli spazi riservati alle attività fisico-sportive all'aperto e verificando l'assenza di persone nel raggio d'azione del veicolo prima di eseguire manovre in retromarcia.
3. È comunque vietato l'accesso e la sosta a chiunque altro, non autorizzato.

## **TITOLO VIII • COMUNICAZIONI**

### ***ART. 1 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO***

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive potrà essere distribuito nelle classi/sezioni, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornale, mostre, ricerche).
3. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### ***ART. 2 – COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI***

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono mediante: diario scolastico, libretto personale, avvisi cartacei, telefono, posta elettronica, sito web, bacheca digitale, Raccomandata R/R, ecc.
2. Le comunicazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie mediante fonogramma, mail e/o con posta ordinaria/raccomandata.
3. I colloqui individuali vengono programmati, per tutti e tre gli ordini di scuola, due volte l'anno e in occasione della fine del quadrimestre e delle valutazioni raggiunte. Possono, altresì, essere programmati incontri tra famiglie e i docenti, su appuntamento per tutti e tre gli ordini di scuola.
4. Nell'orario antimeridiano di servizio settimanale di ogni docente della Scuola Secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori degli alunni, almeno due volte al mese e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, sia su convocazione degli insegnanti, sia su richiesta dei genitori.

### ***ART. 3 – INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA***

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti incaricati illustrano agli alunni e alle famiglie le opportunità previste dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi/sezioni, inserite sul sito dell'Istituto e /o sulla bacheca digitale genitori. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto sono inseriti sul sito web dell'Istituzione Scolastica ([www.icapgani.edu.it](http://www.icapgani.edu.it)).

## **TITOLO IX • LABORATORI – SUSSIDI – BIBLIOTECA**

### ***ART. 1 – USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI***

1. I laboratori esistenti nella scuola (informatico, tecnologico...) hanno lo scopo di favorire l'operatività, l'esperienza diretta e l'acquisizione di specifiche abilità disciplinari e, pertanto, devono essere utilizzati anche durante le ore curricolari.
2. Il loro utilizzo viene appositamente regolamentato con circolari interne.
3. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, durante il Collegio dei Docenti di inizio anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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...
4. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
5. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
6. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
7. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, egli è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### ***ART. 2 – SUSSIDI DIDATTICI***

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

### ***ART. 3 – DIRITTO D'AUTORE***

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

### ***ART. 4 – SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE***

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### ***ART. 5 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA***

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si

riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **ART. 6 – REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA**

### **Funzionamento dei laboratori**

1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti.
2. All'inizio dell'anno scolastico, durante il Collegio Docenti di inizio anno, viene designato dal Dirigente Scolastico un docente responsabile, che coordina l'uso del laboratorio.
3. Il responsabile del laboratorio integrerà ed aggiornerà il presente regolamento per la parte relativa alla sicurezza.

### **Postazioni**

4. Ogni docente avrà cura di predisporre copia della pianta dell'aula con l'indicazione dei posti occupati dagli studenti: tali posti vanno mantenuti per tutto l'anno, ed ogni variazione va riportata sulla pianta stessa.
5. Agli alunni è vietato utilizzare il server (postazione insegnante).

### **Accesso ai laboratori**

6. Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità debbono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile: va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.
7. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato; il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
8. I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente, possono farlo solo per scopi professionali e devono comunque compilare il modulo di richiesta.
9. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.

### **Salvataggi e configurazioni**

10. Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine per l'accensione e lo spegnimento.
11. I file dei propri lavori vanno salvati in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "documenti" facendo attenzione a rispettare tutte le regole previste dal codice privacy, come aggiornato dal GDPR 679/16.
12. Gli studenti non possono modificare le impostazioni dei computer (sfondo, aspetto del desktop, colori, risoluzioni, suoni...), né cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
13. I menu di "Office" non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione; la posizione delle icone deve rimanere invariata.
14. È vietato spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
15. È vietato cancellare il software installato, ovvero installare e/o utilizzare software personali.
16. Per motivi di manutenzione, in caso di guasti o di virus, i pc possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su CD o pen-drive periodicamente.

### **Responsabilità per guasti**

17. Ogni docente è responsabile della vigilanza sull'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio.
18. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

### **Accesso ad Internet**

19. L'accesso ad internet, da parte degli alunni, può avvenire solo in presenza e con il controllo dell'insegnante.
20. L'accesso ad internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
21. È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quelle esistenti.
22. È vietato scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza

licenza.

#### **Attivazione del sistema**

23. Al termine del proprio lavoro ogni utente deve disconnettere il PC, lasciando la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'ha trovata e, comunque, in buon ordine.
24. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine. Applicazione del regolamento
25. Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

#### **Comportamento in aula**

26. E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.
27. E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

#### **Disposizione finale**

28. Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico dal responsabile del laboratorio

### ***ART. 7 – BIBLIOTECA***

#### **Funzionamento**

1. La biblioteca-mediateca (intesa come biblioteca ed insieme degli audiovisivi o possibilità di accedere a mediateche on-line) costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca-mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina il Fiduciario di plesso come responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro.

#### **Regolamento**

1. Gli alunni potranno fare richiesta del materiale a disposizione della biblioteca solo previa autorizzazione dei docenti.
2. Il prestito avrà durata di 15 giorni, rinnovabile per un uguale periodo, trascorso il quale il libro o il dvd dovrà essere restituito.
3. La responsabilità della custodia del libro o dvd è individuale, per cui l'alunno che dovesse danneggiare il materiale in prestito, dovrà risarcire il danno causato.
4. È assolutamente vietato lo scambio di libri o dvd della biblioteca tra gli alunni: ogni movimento, infatti, deve essere annotato sull'apposito registro di carico e scarico.
5. Gli alunni potranno accedere al prestito di libri in pdf, ma dovranno munirsi di un CD per la copia del file.
6. Gli alunni potranno effettuare ricerche o attività di lettura ad alta voce come da calendario
7. La mancata restituzione di un libro o la restituzione dello stesso in pessimo stato comporterà l'acquisto da parte dell'alunno di un libro di pari valore.

### ***ART. 8 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE***

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

2. Nella scuola il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato prevalentemente ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato, previa utilizzazione di un codice personale.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con adeguato anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. 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.

## **TITOLO X • SICUREZZA**

Per quanto concerne tutti gli aspetti legati alla sicurezza dei luoghi di lavoro ovvero per quanto stabilito dal testo unico D.Lgs 81/08, si rimanda al compendio documentale relativo alla gestione della sicurezza. I documenti principali a cui fare riferimento sono:

- DVR Sezione A, relativa ai rischi legati alle tipologie di mansioni svolte dai lavoratori (docenti, collaboratori, personale amministrativo).
- DVR Sezioni B (1-13) relative ai rischi specifici dei singoli plessi dell'IC (strutture, incendio...).
- Allegato A: Valutazione stress lavoro correlato.
- Piani di emergenza ed evacuazione dei singoli plessi.
- Circolari inerenti la gestione della sicurezza, l'utilizzo delle attrezzature, la gestione di eventi particolari, le procedure da seguire per garantire la vigilanza degli alunni.
- I manuali messi a disposizione dei lavoratori.

Tali documenti devono intendersi non statici ma dinamici, in quanto l'approccio adottato dal servizio di prevenzione e protezione dell'IC di Monterubbiano prevede una sequenza di azioni cicliche (valutazione dei rischi, informazione e formazione, monitoraggio e verifica, azioni correttive) volte ad innalzare in maniera continuativa i livelli di sicurezza in tutti i plessi dell'IC, al fine di garantire la tutela della salute dei lavoratori e degli studenti affidati all'istituzione scolastica ed il rispetto degli obblighi di legge previsti."

## **TITOLO XI • NORME PER L'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

### ***Premessa***

La legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza del cellulare; ne consegue che anche il titolare dell'utenza è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio, essendone responsabile a tutti gli effetti di legge. La raccolta, la comunicazione e la diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc., di persone, costituisce "trattamento di dati personali", anche "sensibili", ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/03, GDPR 689/2016), e può dar vita ad un illecito sanzionato sul piano civile e/o penale:

- art. 10 codice civile - Abuso di immagine altrui;
- art. 2043 codice civile - Risarcimento per fatto illecito;
- artt. 96 e 97 Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/41)- Disciplina dell'uso dell'immagine altrui ed in generale rispetto del diritto d'autore su materiale video ed audio;
- art. 615-bis codice penale – Indebita raccolta ed uso di immagini attinenti alla vita privata; art. 528 codice penale – Pubblicazioni oscene;
- art. 594 codice penale - Invio di messaggi/immagini offensivi; artt. 600 ter e Legge n. 269/1998 - Tutela dei minori;

L'uso e l'abuso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla

concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti, ed in ogni caso turba il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche.

Il DPR n. 249/98, con la C.M. n. 362 del 25.8.1998 nonché le direttive del Ministero della Pubblica Istruzione n. 30 e 104/2007 hanno più volte affermato che l'utilizzo del cellulare a scuola è incompatibile con i doveri posti a carico degli studenti, oltre ad essere potenzialmente lesivo della riservatezza e dei diritti degli studenti e di tutti gli altri soggetti che operano nella scuola (docenti, personale ATA, Dirigente Scolastico).

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per la realizzazione del successo formativo, e che, come chiarito dalle varie direttive ministeriali, la scuola deve

svolgere un ruolo preminente di educazione, sensibilizzazione e formazione nell'ambito della cultura della legalità.

### ***ART. 1 – REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA***

1. È fatto divieto agli alunni e a tutto il personale scolastico usare ed esibire a scuola apparecchi di telefonia mobile (compresa la ricezione o l'invio di messaggi) e di altri dispositivi elettronici, atti a registrare immagini o voci, durante le attività didattiche ed in quelle connesse; pertanto questi dovranno rimanere spenti per tutta la durata delle stesse.

2. Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il tele fono di Segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.

3. È sempre vietato l'uso come fotocamera e videocamera.

4. Gli Studenti, sorpresi a fare video o foto, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro.

5. Il mancato rispetto di tali divieti da parte degli allievi è sanzionato con il ritiro temporaneo del telefono cellulare e degli eventuali altri dispositivi elettronici, che saranno consegnati, in busta chiusa, al Dirigente Scolastico per la necessaria custodia. Il cellulare (o altro dispositivo elettronico) verrà restituito soltanto al genitore dell'allievo responsabile. Nel contempo, tale provvedimento verrà annotato sul registro di classe.

6. Nei casi più gravi o di ulteriori reiterazioni, il Consiglio di Classe considererà la possibilità di individuare sanzioni più gravi, rientrando il comportamento dell'allievo tra quelli che introducono turbativa e discontinuità nel processo educativo e che si ripercuotono sul voto di condotta.

7. I docenti dovranno tenere in particolare considerazione i doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

## **TITOLO XII • UTILIZZO DELLA PALESTRA**

### ***ART. 1 – NORME PER GLI ALUNNI***

Ogni alunno deve:

1. indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipi attivamente alla lezione, sia che assista, come esonerato, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane,...

2. rispettare le norme igieniche;

3. informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve; l'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o

al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

4. gettare carte ed altro negli appositi cestini;
5. comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti dei compagni e dell'insegnante durante la lezione ed il trasferimento classe/sezione-Palestra.
6. Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
7. Al termine delle lezioni gli spogliatoi, i bagni e la palestra devono essere lasciati puliti;
8. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Non è consentito:

- accedere in Palestra in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per se o per gli altri;
- far merenda o introdurre bevande negli spogliatoi o in palestra.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà presentare un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria.

Si ricorda che la palestra è luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Pertanto, si conviene che il rispetto delle regole fondamentali sopra citate siano indispensabili per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

## ***ART. 2 – NORME GENERALI E COMPITI DELL'INSEGNANTE***

Gli insegnanti di Scienze motorie e sportive in servizio presso l'Istituto e il collaboratore scolastico incaricato di accompagnare le classi nelle palestre esterne al plesso scolastico sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi dell'armadio di custodia dei palloni sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie e sportive e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al Dsga che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, dei bagni e degli altri servizi e accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Preside.

E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento di scienze motorie e sportive o di un responsabile designato.

Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Gli alunni possono uscire dalla palestra solo per recarsi in bagno e previa autorizzazione del docente che ha comunque l'obbligo di vigilare sull'alunno fino al termine della lezione.

Gli alunni non possono sostare fuori dalla palestra durante l'ora di lezione e non possono sostare o recarsi in altri ambienti durante lo svolgimento delle attività.

La vigilanza sugli alunni termina solo quando l'alunno è affidato ad altro docente.

### ***SCHEMA DI RELAZIONE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNI***

La relazione, redatta dal personale presente nel momento in cui è accaduto l'evento dannoso e sulla base del modulo apposite (*Allegato 1*), dovrà contenere le seguenti indicazioni minime:

1. Il luogo, il giorno e l'ora dell'accadimento
2. L'indicazione del momento scolastico in cui l'infortunio si è verificato (attività in aula/laboratorio, lezione di Ed. Fisica, intervallo, cortile, entrata/uscita ...)
2. La descrizione delle circostanze e della dinamica dell'infortunio
3. L'eventuale presenza di testimoni e le loro dichiarazioni su quanto si è verificato in loro presenza
4. La descrizione del soccorso prestato (eventuale intervento del servizio 118)
5. Nel caso di infortuni verificatisi nell'ora di Educazione Fisica, l'indicazione della pratica sportiva e/o del tipo di esercizio che si stava svolgendo; l'inclusione dell'esercizio nella programmazione didattica della classe
6. Nel caso di infortunio verificatosi con l'uso di attrezzature scolastiche, segnalare la conformità a norma CE delle stesse.

Nel caso di infortunio in luogo diverso dalla classe, corridoi, entrata/uscita da scuola, viaggi e visite di istruzione, sarà sempre necessario descrivere dettagliatamente l'accaduto specificando le misure di prevenzione messe in atto e l'organizzazione della gestione della sorveglianza degli alunni.

## **TITOLO XIII • REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA**

### ***Premessa***

VISTO il documento “*Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico*”, predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca d'intesa con il Ministero della salute; PRESO ATTO delle diverse richieste da parte delle famiglie;

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all'interno dell'Istituto Comprensivo “Vincenzo Pagani”

PREMESSO CHE:

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie;
2. La presenza di tali situazioni richiama l'attenzione dell'Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell'alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

VALUTATO CHE:

1. L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona;
3. La prestazione dell'intervento viene supportata da una specifica “formazione in situazione” riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Criteri adottati per autorizzare la somministrazione di farmaci in orario scolastico

### ***ART. 1 – AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI MEDICI – CRITERI***

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

1. L'assoluta necessità
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
4. La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario. La richiesta deve, inoltre, contenere in modo chiaro e leggibile:
  - ✓ Nome e cognome dello studente
  - ✓ Nome commerciale del farmaco
  - ✓ Dichiarazione "farmaco salvavita" o "indispensabile"
  - ✓ Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
  - ✓ Dose da somministrare
  - ✓ Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
  - ✓ Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico la richiesta (Allegato 2 e Allegato 3), unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

### ***ART. 2 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO A SEGUITO DI CURE DI DURATA PRESTABILITA.***

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia (Allegato 1), autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

In alternativa la famiglia con apposita richiesta (Allegato 1) può avvalersi del personale della scuola. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci;

Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale di Intervento (allegato5).

### ***ART. 3 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AL BISOGNO IN ORARIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DELLA COMPARSA DI SPECIFICHE SINTOMATOLOGIE***

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia (Allegato 1) con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1 (Allegato 2), valutata la fattibilità organizzativa:

- Acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci e lo autorizza
- Organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1 per definire un Piano Individuale

di Intervento

#### **ART. 4 – GESTIONE DELL’EMERGENZA**

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di Intervento o che questo risulti inefficace.

#### **ART. 5 – DURATA DELL’AUTORIZZAZIONE DEL MEDICO E DELLA FAMIGLIA**

L’autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.

*MODULISTICA: v. Allegati 2 e 3*

## **TITOLO XIV • REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

### ***Premessa***

#### **PREVENZIONE E CONTRASTO AI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Nella società odierna, con l’evolversi delle tecnologie, l’espansione della comunicazione elettronica e on line e la sua sempre più larga diffusione tra adolescenti e pre-adolescenti, al fenomeno del bullismo, già diffuso da anni nelle realtà scolastiche, si è venuto ad aggiungere quello del cyberbullismo. La legge del 29 maggio 2017 n.71 ne dà la seguente definizione: “qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d’identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.

La possibilità di agire in anonimato, ma soprattutto la distanza del persecutore rispetto alla vittima, determinata dall’uso degli strumenti informatici, rende più difficile la capacità di percepire la sofferenza dell’altro.

Tali fenomeni di violenza e di prevaricazione devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

dalla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

- dalla Direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR, aprile 2015;
- dall’Aggiornamento delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, MIUR, ottobre 2017;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017

Al fine di prevenire e contrastare tali comportamenti:

1. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**
  - ✓ individua attraverso il Collegio dei Docenti un Referente del bullismo e del cyberbullismo;
  - ✓ coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
  - ✓ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
2. **IL REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO:**
  - ✓ promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
  - ✓ coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
  - ✓ si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, etc. per realizzare un progetto di prevenzione;
  - ✓ cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, il "Safer Internet Day".
3. **IL COLLEGIO DEI DOCENTI:**
  - ✓ promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
  - ✓ prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
  - ✓ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
4. **IL CONSIGLIO DI CLASSE:**
  - ✓ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
  - ✓ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
5. **IL DOCENTE:**
  - ✓ intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
  - ✓ valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.
6. **I GENITORI:**
  - ✓ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
  - ✓ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
  - ✓ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori

- dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- ✓ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
  - ✓ conoscono il codice di comportamento dello studente;
  - ✓ conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on line a rischio.
7. GLI ALUNNI:
- ✓ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
  - ✓ il Consiglio Comunale dei Ragazzi propone iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
  - ✓ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, post) che inviano;
  - ✓ non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla privacy di tutti;
  - ✓ durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### ***ART. 1 – COMPORAMENTI SOGGETTI A SANZIONI***

Sono considerati comportamenti ascrivibili al fenomeno del Bullismo:

- ✓ comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica, specie se reiterati;
- ✓ comportamenti di esclusione sociale perpetrati in modo sistematico da una o più persone ai danni di una vittima.

Sono considerati comportamenti ascrivibili al fenomeno del Cyberbullismo:

- ✓ Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- ✓ Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- ✓ Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- ✓ Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali – quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, etc. – di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- ✓ Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia – e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- ✓ Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- ✓ Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- ✓ Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini personali a sfondo sessuale estorte e/o diffuse a terzi;
- ✓ Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

## **ART. 2 – SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto segue.

### **SANZIONI DISCIPLINARI RELATIVE AL BULLISMO/CYBERBULLISMO**

<b>Descrizione infrazione – comportamento scorretto</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo competente</b>
1. Flaming  RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)  FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di violenza grave)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li><li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li><li>• Comunicazione scritta ai genitori</li><li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente</li><li>• Dirigente scolastico</li><li>• Consiglio di Classe</li></ul>
2. Harassment  RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)  FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di violenza grave)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li><li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li><li>• Comunicazione scritta ai genitori</li><li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente</li><li>• Dirigente scolastico</li><li>• Consiglio di Classe</li></ul>
3. Esclusione  RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)  FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di violenza grave)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li><li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li><li>• Comunicazione scritta ai genitori</li><li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche</li><li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente</li><li>• Dirigente scolastico</li><li>• Consiglio di Classe</li></ul>

<p>4. Denigrazione</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di violenza grave)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li> <li>• Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
<p>5. Impersonificazione</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di particolare gravità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li> <li>• Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.</li> <li>• Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
<p>6. Outing estorto</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di particolare gravità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota disciplinare sul registro di classe/elettronico</li> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Comunicazione scritta ai genitori</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o uscite didattiche</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.</li> <li>• Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
<p>7. Sexting</p> <p>RECIDIVA (più di due violazioni nell'anno scolastico)</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di particolare gravità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Ammonizione del dirigente scolastico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li> <li>• Sospensione superiore a 15 giorno con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> <li>• Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.</li> <li>• Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
<p>8. Cyberstalking</p> <p>RECIDIVA</p> <p>FATTISPECIE AGGRAVATA (atti di particolare gravità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al Coordinatore di Classe e al Dirigente scolastico</li> <li>• Ammonizione del dirigente scolastico</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li> <li>• Sospensione superiore a 15 giorno con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> <li>• Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.</li> <li>• Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>

<p>9. Più atti di bullismo e/o cyberbullismo perpetrati contro la stessa vittima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione fino a 15 giorni;</li> <li>• Sospensione superiore a 15 giorno con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato</li> <li>• Eventuale denuncia ai Servizi Sociali.</li> <li>• Eventuale coinvolgimento dell'alunno in attività socialmente utili presso una struttura adeguata da individuare nel territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Classe</li> <li>• Consiglio d'Istituto</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
--	--	---

## **TITOLO XV • REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

### ***ART. 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE***

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:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il n. giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- 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 POF 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 negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

### ***ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI***

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69 - In sede di applicazione della legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- Legge 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001, n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 16.11.2003, n. 3 - Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31.10.2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44 - Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.L. 30.03.2001, 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CCNL scuola 2006-2009 – Comparto Scuola;
- Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute.

### **ART. 3 – LUOGHI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili interni ed esterni, 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, bagni, spogliatoi, bar. Il divieto è esteso agli eventuali autoveicoli della scuola.

Nei locali di cui al presente articolo 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.

Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ed alle scale di emergenza esterne.

In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

### **ART. 4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori (anche i Fiduciari dei plessi) vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'Istituto restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

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.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione 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.

E' 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.

### **ART. 5 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E NOTIFICAZIONE**

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 minorenni, 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:

- a) una per il trasgressore (consegnata o notificata)

- b) una per l'Istituto Scolastico
- c) una per il Prefetto

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

#### **ART. 6 – SANZIONI**

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.

#### **ART. 7 – PAGAMENTO DELLE SANZIONI**

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'obblazione 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 indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo "Vincenzo Pagani" di Monterubbiano- 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'Istituto)), onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

#### **ART. 8 – SCRITTI DIFENSIVI**

Entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all'Autorità competente a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità.

L'autorità competente a ricevere scritti difensivi è il Prefetto.

#### **ART. 9 – ENTRATA IN VIGORE**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili. Resta valido quanto già comunicato con le precedenti circolari a tutto il personale ed agli allievi dell'Istituto nonché alle relative famiglie ed ai visitatori.

Ai fini di una più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente "Regolamento" è pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto Scolastico.

#### **ART. 10 – NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

## **TITOLO XVI • REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Criteria e Limiti attività negoziale del Dirigente Scolastico inerenti gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture**

L'Istituto comprensivo "V. Pagani",

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo 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; VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019); VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

VISTA la delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 14/2/2019; stabilisce che:

- che 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 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino 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 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- 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 2018 n.50;
- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 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;
- affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.
- In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di elevare 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 limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

## **TITOLO XVII • CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni,

Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### ***ART. 2 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE***

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione

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

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

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

#### ***ART. 3 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO***

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia
- provvedere al servizio di assistenza sanitaria e di pronto soccorso in caso di infortunio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizione idonea a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- non utilizzare i locali per scopi diversi da quelli richiesti;

#### ***ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO***

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

L'istituzione scolastica e il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

#### ***ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO***

L'uso dei locali scolastici può essere richiesto soltanto per i giorni e le ore non coincidenti con le attività scolastiche.

#### ***ART. 6 – USI COMPATIBILI***

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico pagamento.

#### ***ART. 7 – DIVIETI PARTICOLARI***

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle aule. E' vietato fumare. E', inoltre, vietato l'accesso a persone in stato di ubriachezza. Il personale in

servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dall'orario di concessione attrezzi e quant'altro, fatto salvo il motivo di mutuo scambio;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine, puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;

### ***ART. 8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE***

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica circa 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

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

### ***ART. 9 – CONCESSIONE***

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi. Tale concessione può avvenire esclusivamente in assenza di attività scolastica e quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e di pulizia.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico accerta che non siano stati prodotti danni alle aule o agli arredi e qualora si siano verificati danni ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio di istituto il quale la approva e delibera le modalità di copertura del danno.

### ***ART. 10 – PROVVEDIMENTO CONCESSORIO***

Il Provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere :

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario dell'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione è rilasciata a titolo completamente gratuito. A suo insindacabile giudizio è facoltà del Dirigente Scolastico di sospendere o revocare la concessione concedendo, se possibile, un congruo preavviso.

Le richieste verranno valutate dal Dirigente che provvederà direttamente alla concessione dell'utilizzo dei locali nel rispetto delle condizioni e dei criteri sopra definiti.

## **TITOLO XVIII • REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)**

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 29/10/2019

### ***Premessa***

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### ***FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE***

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

### ***Condizioni preliminari***

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

### ***Criteri generali***

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

### ***NORMATIVA DI RIFERIMENTO***

1. Art. 45 D.I. 129/2018 comma 2 "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
  - **Lettera h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;**

2. L'art. 44, comma 1-2-3-4- "Capacità negoziale"
3. L'art. 44 comma 4 del Decreto n. 129/2018 "Nel caso in cui **non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali** indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), **può avvalersi dell'opera di esperti esterni**";
4. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali; 5. L'art. 46 Legge 06/08/08 n.33;
6. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
7. L'art. 48, D.I. 129/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
8. Il CCNL del comparto scuola vigente;
9. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica; 10. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
11. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

### ***ART. 1 (Requisiti professionali)***

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

### ***ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)***

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico,

può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

### ***ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)***

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

#### *A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa*

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae attestante:
  1. i titoli di studio e le specializzazioni;
  2. le esperienze lavorative nel settore;
  3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

#### *B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:*

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- docenza nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale

– Albo on-line” del sito internet dell’Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione

E’ fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

#### **ART. 4 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (**A** o **B**) di valutazione dei titoli. Il Dirigente scolastico può nominare un’apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l’Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste; docente di comprovata esperienza per il progetto o l’attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del

Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell’art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell’assegnazione di un punteggio come da tabelle A o B di valutazione dei titoli, che potranno essere adattate alle esigenze specifiche:

#### **Tabella A di valutazione** (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
1	Laura specifica	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12
3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno fino a un max di 5)
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno fino a un max di 5)
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
9	Progressive esperienze di docenza in progetti affini	1 (per progetto)
10	Per progetti linguistici, se madrelingua	10

#### **Tabella B di valutazione** (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Progressive esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1
5	Per progetti linguistici, se madrelingua	10

**N.B.:** la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa

equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

#### ***ART. 5 (Doveri e responsabilità dell'esperto)***

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

#### ***ART. 6 (Stipula del contratto)***

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
  - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
  - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
  - documentare l'attività svolta;
  - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003 e all'art. 13 del regolamento UE n. 2016/679 (GDPR 2016/679) assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
  - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

### **ART. 7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

### **ART. 8 (Determinazione del compenso)**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

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

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **Misura dei compensi**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive

all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

### **Personale interno alla pubblica amministrazione**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario</b>
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	fino ad un massimo di €. 17,50 -

### **Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo €. <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. <b>25,82</b> orari

### **Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97**

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di €. <b>85,22</b>

Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	fino ad un massimo di €. <b>56,81</b>
--	---------------------------------------

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

***ART. 9 (Valutazione della prestazione)***

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

***ART. 10 (Impedimenti alla stipula del contratto)***

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere svolte dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

***ART. 11 (Manifestazioni particolari)***

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

***ART. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)***

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi tra le parti e la copertura assicurativa.

***ART. 13 (Modifiche)***

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

***ART. 14 (Pubblicità)***

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni G

## **TITOLO XIX • NORME FINALI**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è stato deliberato nei suoi aggiornamenti nelle sedute del Collegio Docenti del 28/10/2019 e del Consiglio di istituto del 13/12//2019 e verrà pubblicato sul sito web e affisso all'albo.

### **PRECEDENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA**

Eventuali norme precedentemente approvate e contrastanti con il presente Regolamento sono da ritenersi abrogate.

### **PROCEDURA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Le norme presenti in tale Regolamento sono modificabili con il voto favorevole della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto. Non sono da computare i componenti decaduti e non ancora sostituiti. Le norme riguardanti l'orario delle lezioni sono modificabili invece con la maggioranza semplice dei presenti del Consiglio d'Istituto.