



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SALERNO VICINANZA**

*Corso V. Emanuele.-84123 Salerno - Tel.089 226493 Fax: 089 2571223 Cod. Mec.: SAIC8A800L*

*e-mail: saic8a800l@istruzione.it C.. F. 95146430657 Sito WEB: [www.icvicinanza.gov.it](http://www.icvicinanza.gov.it)*

**Codice Univoco Ufficio UFF6YA**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2018/19**

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

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

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

**VISTO** il T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08:

**AGGIORNAMENTO**

Con delibera del Consiglio di Istituto del 27/12/2018

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 1 Convocazione**

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

### **Art. 2 Validità sedute**

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

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

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

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

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

### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione e comunque non oltre i 5 minuti a membro su ogni specifico argomento all'o.d.g. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

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

contro il deliberando i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

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

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

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

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

#### **Art. 09 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

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

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

#### **Art. 11 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 12 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 13 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.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.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione on line, delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Il testo integrale del verbale, sottoscritto dal segretario del Consiglio e dal Presidente è inserito in apposito quadernone debitamente timbrato.

L'affissione all'albo on line 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.

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 tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto 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 Consiglio.

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

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

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.

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

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

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.

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

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in Sua assenza da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola; • Convoca e presiede il Collegio; • Accerta il numero legale dei presenti; • Apre la seduta; • Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola; • Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito; • Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente; • Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse; • Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso; • Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari; • Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio; • Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale il cui monte orario è nel rispetto della normativa vigente e deliberato dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La Legge 107/15 prevede una modifica dell'art. 11 del D.LVO 297/94 su composizione e attribuzioni del comitato di valutazione del servizio dei docenti che diventa «comitato per la

valutazione dei docenti» Il comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da 3 docenti (**di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio di istituto**) **1 rappresentante genitori, 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.**

Il comitato:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova (con sola componente Dirigente + docenti + tutor)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico.

## I DOCENTI

### Art. 19 Doveri dei docenti

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

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, **se l'assenza è superiore a cinque giorni**, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro elettronico) alla famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevare (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

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

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile di piazzale nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito far uscire più di due alunni per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi e chiudono la LIM e il PC in dotazione alla classe seguendo la corretta procedura. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al portone di uscita e si accertano che gli alunni non sostino in prossimità dello stesso.

I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico Competente se nominato o comunicate al Capo d'Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy. Si ricorda che la salvaguardia della salute e della sicurezza ha preminenza sulla salvaguardia della riservatezza. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte all'ok preventivo de Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che rilascerà il suo nulla osta all'uso o proporrà l'utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 del D.lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro, dell'Ufficio Tecnico e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico

o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione, riduzione o riduzione dell'esposizione delle persone ad esso. Il personale docente, ed Ata è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

**Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito WEB della scuola per cui si intendono regolarmente notificati;** è obbligo dei docenti di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto

se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione della presidenza.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, adottate le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvistate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di malessere di un docente o unità di personale lo stesso non può allontanarsi dal luogo di lavoro senza relativa autorizzazione e sarà tempestivamente richiesto soccorso al 118 per gli accertamenti del caso.

Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione (o, in alternativa, del collaboratore disponibile, cui va consegnato da duplicare con 1 giorno di anticipo rispetto al giorno previsto per il suo utilizzo).

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare medicinali di alcun genere. In deroga è cura del Dirigente scolastico verificare la insostituibile necessità meramente necessaria in caso di farmaci salvavita. I genitori sono obbligati a documentare le condizioni di salute con certificazione dell'ASL da presentare obbligatoriamente a inizio di ogni anno scolastico.

#### **Art. 20 Doveri del 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.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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

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



## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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

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

I collaboratori scolastici:

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

anticipata.

Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le

finestre delle aule;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.

Devono prendere visione delle circolari e gli avvisi inseriti all'albo on line della scuola o inseriti nel news o circolari del sito e si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei layout di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

## **ALUNNI**

### **Art. 22 Regole Generali**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. Nella scuola primaria il sesto ritardo a quadrimestre dovrà essere giustificato dal genitore personalmente al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di I grado si fa riferimento all'APPENDICE G del presente regolamento.

Il registro elettronico rappresenta lo strumento con il quale la scuola comunica con le famiglie. I genitori sono invitati, quindi, a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola presenti sul registro elettronico e, solo, eccezionalmente sul diario scolastico dell'alunno.

Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul diario o libretto delle giustificiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Un numero di assenze superiore ad 1/4 delle ore totali dell'intero monte ore personalizzato comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se certificate dal medico curante.

In ottemperanza alla Legge 107/2015 il consiglio di classe porrà particolare attenzione ” **alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica (lett.g comma7);**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente, al cambio dell'ora salvo casi eccezionali, (o

delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C informerà per iscritto la famiglia.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

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

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.) o di disturbo alla serena relazionalità tra gli allievi.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente operando la raccolta differenziata.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli alunni possono uscire per accedere ai servizi di norma dopo le 10. Sono previste due soste nell'arco della giornata considerato il tempo scuola. Non è consentito uscire più di due per volta e per più di una o due volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o delegati, dietro esibizione di un documento di riconoscimento.

Le famiglie vengono avvistate esclusivamente dalla scuola e non dagli alunni tramite il cellulare. Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota deve essere versata sul conto corrente intestato alla scuola.

## GENITORI

### Art. 23 Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

-controllare quanto riferito al proprio figlio sul registro elettronico;

-controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

-partecipare con regolarità alle riunioni previste;

-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

-osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

-sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

**Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.**

In questi casi, si concorda, tramite il registro elettronico, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail o una raccomandata di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con pubblicazione e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' 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.

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 ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o delegati, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dagli alunni tramite il cellulare.

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

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

I genitori tassativamente aspettano i propri figli al di fuori del portone della scuola. E' premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori, o persona delegata maggiorenne, ad aspettarli. Nel caso in cui non siano arrivati i genitori, o persona delegata maggiorenne, gli insegnanti attendono dieci (10) minuti. Dopo tale tempo il minore è affidato ad un collaboratore scolastico. Se tale situazione si dovesse ripetere, verrà avvisato il Dirigente Scolastico che richiamerà, tramite lettera, i genitori al rispetto dell'orario.

**Uscita autonoma per la scuola secondaria di I grado e per le classi V della scuola Primaria**

L'articolo 19 bis così recita:

*Art. 19-bis. (( Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici). ))*

*((1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla*

loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

**Il provvedimento di autorizzazione all'uscita autonoma è valido per l'intero percorso scolastico della scuola secondaria di I grado e per la sola classe V della scuola Primaria.**

**La richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma è effettuata all'atto dell'iscrizione, indirizzata al Dirigente Scolastico compilando l'apposito modulo inserito nella domanda di iscrizione on line, e potrà essere revocata con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.**

**Nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza**

**Nel caso di situazioni di emergenza ( sospensione idrica ecc.) previa comunicazione alle famiglie con riscontro formale dei docenti, in virtù della liberatoria sottoscritta all'atto dell'iscrizione, gli alunni potranno uscire anticipatamente in modo autonomo.**

#### **Diete/mensa.**

E' indispensabile che i genitori, in caso di allergie o intolleranze alimentari, producano certificazione medico specialistica. Per le diete in bianco, per i primi cinque giorni (5) è sufficiente la richiesta dei genitori, in seguito sarà necessario il certificato del medico curante (da consegnare agli insegnanti).

#### **Comunicazioni personali. Cambiamento di indirizzo e numero telefonico**

E' indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici: di casa, del lavoro e, del cellulare di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

#### **Art. 24 Diritto di Assemblea**

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 25 Assemblea di classe**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti; da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d' Istituto o di Classe,

eletto dall'assemblea.

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

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

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

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

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

### **Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, per nessun motivo, l'accesso e la permanenza dei genitori alle aule o ai corridoi all'inizio delle attività didattiche, salvo casi di emergenza e su convocazione dei docenti autorizzati dal Dirigente Scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **Art. 28 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport e educazione fisica**

1. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci.

1.2 In base alla C.M. n. 216 Prot. n. 1771/A, non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. È invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina.

La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria.

**L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra o nei locali appositamente attrezzati e a partecipare alle lezioni teoriche**

## **LABORATORI**

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

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub insegnante ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate.

Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività



extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

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

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

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 30 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 amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, rivolgendosi al personale incaricato. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine.

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

3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che riproducono il predetto materiale si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico eccezionalmente riprodotto per utilizzo da parte dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti di bilancio e da eventuali contributi dei genitori.

## **SICUREZZA**

### **Art. 37 Norme di comportamento**

Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione. Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazione in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;

Non circolare né sostare nei sotto piani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc. :) mantenere la

schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti anti taglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.

Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

### **Art.38 Infortuni e assicurazione**

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'autoambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie.

Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

## **COMUNICAZIONI**

### **Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Secondo la normativa vigente qualsiasi comunicazione verrà trasmessa attraverso il SITO WEB istituzionale.

### **Art. 40 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese.

Per i docenti della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Con l'introduzione del registro elettronico i genitori potranno verificare l'assegno giornaliero, le assenze, i ritardi e le valutazioni giornaliere e quadrimestrali accedendo previa password personale alla classe virtuale attraverso il portale della scuola.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa/PTOF.

All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul Sito WEB della scuola.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito web della scuola, nel rispetto del diritto alla privacy di tutti gli atti di carattere giuridico/amministrativo con l'uso dell'albo on line.

## **ACCESSO AL PUBBLICO**

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

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. E' severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza. Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere allo sportello dell'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dello stesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

## **SOSTEGNO ECONOMICO**

### **Art.42 Erogazione liberale**

Da anni l'Istituto Comprensivo collabora attivamente con le associazioni, gli enti del territorio

per arricchire l'offerta formativa e così tessere un rapporto sinergico che colloca la scuola in maniera integrata nel suo contesto. In tal senso le imprese ed i singoli cittadini erogano a favore della scuola contributi volontari di tipo economico, avvalendosi della possibilità di detrazione fiscale ai sensi della normativa vigente, sotto riportata. L'articolo 15, comma 1, lettera e) del Testo Unico DPR. 22 dicembre 1986, n. 917, che prevede la detrazione dall'imposta lorda di un importo pari al 19% dell'ammontare delle "Spese per frequenza di corsi di istruzione secondaria e universitaria, in misura non superiore a quella stabilita per le tasse e i contributi degli istituti statali", è stato integrato e meglio specificato dalla legge 2 aprile 2007 n. 40, pubblicata in Gazzetta Ufficiale

n. 77 del 2 aprile 2007 – supplemento ordinario n. 91, che introduce la possibilità, per le persone fisiche di detrarre (e per le imprese di dedurre) le donazioni a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, connotando il contributo versato come "erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa".

Le erogazioni, per essere detraibili/deducibili devono essere effettuate per il tramite di un intermediario bancario o postale: la matrice del bollettino postale o il cedolino del bonifico effettuato che rimangono in possesso del benefattore sostituiscono il rilascio di qualsiasi dichiarazione da parte dell'ente beneficiario. Le donazioni sono vincolate.

Per l'a.s. in corso il contributo volontario comprensivo della quota assicurativa è pari a € 20,00 per tutti gli alunni dell'Istituto e di € 30,00 nei casi di più figli. La destinazione del contributo volontario sarà deciso annualmente dal Consiglio di Istituto.

Per ottenere la detrazione / deduzione è necessario effettuare versamento singolo con bonifico bancario, specificando nella causale che trattasi di "Erogazione liberale".

La scuola rilascerà, a chi ne farà richiesta, una dichiarazione attestante l'avvenuta Erogazione Liberale. Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione della erogazione in occasione della dichiarazione dei redditi da presentarsi l'anno successivo.

### **Art.43 Sponsorizzazioni**

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

– Definizione di contratto di sponsorizzazione

È un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto Comprensivo intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

- Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

- Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc.);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico- scientifiche, tecnico-specialistiche, etc.;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc.);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

- Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di

accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;

· cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;



· compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dallo Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

- Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

· riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc.);

· pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

· posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

· distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

- Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.

2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;

ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;

la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale. 5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;

pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;

materiale pornografico o a sfondo sessuale;

messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;

in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.

Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica. □ Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse. I

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

#### **Vincoli di Sponsorizzazione**

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti

proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte. In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc.;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia; qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

- Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e d'accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

- stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze)

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il logo dell'Istituzione scolastica non può essere riprodotto senza specifica autorizzazione del Consiglio di Istituto, ogni riproduzione non autorizzata sarà ritenuta illecita.

- Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di

monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

- Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

- Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto Comprensivo, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

### **Sponsorizzazione**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali, ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

### **Trattamento dei Dati Personali-Privacy**

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti in ottemperanza del **Regolamento Ue 2016/679**, noto come **GDPR** (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al **trattamento e alla libera circolazione dei dati personali**.

Il GDPR nasce da precise esigenze, come indicato dalla stessa Commissione Ue, di certezza giuridica, armonizzazione e maggiore semplicità delle norme riguardanti il trasferimento di dati personali dall'Ue verso altre parti del mondo. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del Dirigente Scolastico, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

**Le APPENDICI ALLEGATE SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE  
REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## *APPENDICE A*

### **Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

#### **Premessa**

Il recente quadro normativo di riferimento invita i genitori ad esercitare il loro ruolo in modo attivo e consapevole contribuendo insieme alla scuola al percorso educativo e formativo dei propri figli esercitando il diritto/dovere riconosciuto dalla nostra Costituzione. In tale senso a seguito della legge 107/2015 questa Istituzione dall'a.s.2015/2016 ha realizzato una sezione specifica sul sito istituzionale per informare preventivamente i genitori o chi ne esercita la patria potestà le scelte deliberate dei consigli di classe e di intersezione relative alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione. In tal senso si intende condividere in maniera dettagliata l'offerta formativa alla quale le famiglie possono attenersi ed esercitare il diritto di esprimere il proprio consenso/dissenso se l'attività deliberata non è ritenuta coerente con il piano dell'offerta formativa a loro presentato al momento dell'iscrizione. L'offerta formativa consente infatti ai genitori di scegliere la scuola dei propri figli dopo aver attentamente analizzando e valutando le attività didattiche, i progetti e le tematiche che i docenti affronteranno durante l'anno.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le scelte da operare devono altresì considerare l'efficienza economica al fine di gravare il meno possibile sulle famiglie e consentire di partecipare alle diverse iniziative promosse sul territorio.

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

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

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata, un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di disabilità secondo le occorrenze. In casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di nominare accompagnatore anche i collaboratori scolastici ed il personale amministrativo. Per quest'ultimo, su loro richiesta. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune. Oltre ai docenti accompagnatori va individuato un docente supplente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

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

6. Le proposte devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di

approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola.

7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi di Istruzione della scuola, o ne assume direttamente il coordinamento. Tale coordinamento può essere svolto anche da una o più funzioni strumentali appartenenti ai due ordini di scuola.

9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

10. Il docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore); i docenti designati sono delegati all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione (contatti con l'agenzia, raccolta autorizzazioni genitori versamento su c/c bancario, etc.).

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

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

14. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal genitore rappresentante di classe incaricato, nel rispetto dei tempi.

15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso un numero di cellulare dei collaboratori o referenti individuati dalla scuola.

16. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare al primo Consiglio di Classe utile la partecipazione degli alunni per l'opportuna ricaduta valutativa formativa.

17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

18. Le uscite costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

19. Vengono organizzate visite di istruzione di un solo giorno, in deroga solo iniziative di cui al punto 1.

20. Le attività esterne all'edificio scolastico di allievi e di insegnanti devono garantire uguali livelli di prevenzione, protezione e sicurezza di cui si dispone nell'edificio scolastico. I viaggi devono essere dotati di una organizzazione per la sicurezza efficiente e efficace presidiata da un facente funzione del Datore di Lavoro dotato di autonomia economica e disciplinare ed incaricati antincendio e di primo intervento opportunamente formati ed in numero sufficiente. Questi devono adeguare i piani di emergenza dinamici ad ogni diversa situazione nella quale prevedono di trovarsi durante l'esperienza extrascolastica approfittando della particolare situazione di crescita e di maturazione per sensibilizzare in modo mirato gli allievi affidati in merito alle situazioni ed ai rischi correlati. Saranno relazionati e segnalati come per legge gli incidenti occorsi ed annotati quelli evitati per future esperienze. Disporranno di una particolare estrazione del documento di valutazione dei rischi.

21. Gli alunni dell'Istituto che partecipano all'uscita didattica e/o visita di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione che può essere anche un modello elaborato dagli insegnanti con tutti i riferimenti anagrafici utili a identificarlo.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

22. La C.M. prot. n. 674 del 03-02-2016 rappresenta documento di riferimento per le procedure a carico della scuola e del suo personale.

### **Uscite brevi e saltuarie**

Sono ammesse uscite degli scolari in deroga agli orari regolamentari previa compilazione di formale richiesta indicando anche il motivo dell'uscita.



## APPENDICE B

### Regolamento di procedura per la denuncia degli infortuni

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

Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

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

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

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

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

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

Accertare la dinamica dell'incidente;

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

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

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

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

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

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL e all'autorità di P.S.;

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

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

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

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

Obblighi da parte dell'infortunato:

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

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

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

Obblighi da parte del docente

Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'Autorità di

P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

Obblighi da parte dell'infortunato:

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

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

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria.

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

## *APPENDICE C*

### **Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Salerno e le associazioni nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **Art. 2 Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 3 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: (mattino) dalle ore 8 alle ore 14 (compatibilmente alle attività didattiche); (pomeriggio) dalle ore 15 alle ore 22

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario

- l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; Il Consiglio di Istituto i locali possono essere concessi con pagamento di una quota da versare alla scuola da determinarsi e stipula di polizza assicurativa per danni a cose o persone.

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. I costi relativi alla pulizia dei locali e il personale coinvolto sono a carico del committente.

#### **Art. 8 Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno

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

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

**Solo quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.**

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

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

#### *APPENDICE D*

**Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001 e successive**

#### *APPENDICE E*

**Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

**Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)**

**Il 17/11/2018 è entrato in vigore il nuovo “Regolamento di contabilità” D.I. 129/2018 che sostituisce il precedente D.I. 44/2001.**

**Pertanto i Regolamenti afferenti la materia saranno aggiornati alla prima riunione utile del Consiglio d'Istituto, tenendo conto della nuova normativa e degli eventuali Regolamenti attuativi in corso di emanazione da parte del competente dicastero**

## APPENDICE F

### **Regolamento per la formazione delle sezioni e delle classi e criteri assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

Il Dirigente scolastico ai sensi della legge 107/2015 comma 84 organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Qualora l'organico assegnato non consente l'attivazione di ulteriore sezione/classe il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi è disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare, di norma, il limite di 20, purché tale limite numerico sia motivata e fattibile in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e l'organico e il numero delle classi autorizzate dal MIUR.

#### **CRITERI ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE**

#### **CLASSI/SEZIONI SCUOLA DELL' INFANZIA**

I bambini che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico, graduati secondo la data di nascita, accolti secondo i posti disponibili e di seguito la costituzione di una lista di attesa. A seguire saranno graduati e posti eventualmente in coda alla lista di attesa i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo inseriti anche essi per data di nascita.

#### **Formazione delle classi prime scuola primaria,**

I gruppi classe saranno formati secondo i seguenti criteri:

- 1) Richiesta dei genitori relativamente alla tipologia di tempo scuola subordinata alla disponibilità di posti;
- 2) Eterogeneità all'interno di ciascuna classe per:  
livelli di apprendimento, scuola di provenienza, cultura/paese di provenienza, difficoltà, disabilità, sesso, età e anticipo scolastico previsto dalla legge;
- 4) Indicazioni delle insegnanti di Scuola Primaria e dell'Infanzia soprattutto per l'inserimento dei casi particolari;
- 6) Esclusione di iscrizione di gemelli o fratelli nella stessa classe/sezione su richiesta dei genitori;
- 7) Per gli alunni diversamente abili s'individuano i gruppi più idonei;
- 8) Nel caso in cui, durante l'anno scolastico, vengano richieste iscrizioni di alunni provenienti da altre sedi scolastiche e muniti di "nulla osta" la scelta della classe/sezione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Coordinatore di Plesso e dei docenti della classe individuata.

Non sono ammessi, per motivazioni di continuità didattica e relazionale ed anche di mantenimento del clima efficace dell'ambiente educativo, trasferimenti di classe o sezione di alunni già frequentanti.

Le eventuali eccezioni, a discrezione del Dirigente Scolastico, potranno riguardare richieste di cambio del modello orario e i casi di incompatibilità opportunamente documentati.

L'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

**Per gli ordini di scuola dell'infanzia e primaria, ai criteri generali suddetti, si deliberano le seguenti priorità:**



bambini con disabilità certificata o in fase di certificazione;

bambino con fratello\sorella già frequentante il plesso e l'istituzione scolastica Scelta del "tempo pieno" (Scuola dell'infanzia)

### **Iscrizione scuola primaria a tempo pieno – criteri priorità**

Il nostro Istituto ha attivato nello scorso a.s. 2017/18 una sezione a tempo pieno per la scuola primaria con un tempo scuola pari a 40 ore settimanali.

In caso di domande in esubero verranno applicati i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 20/12/2017 secondo i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

- 1. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'I.C. Vicinanza frequentanti il tempo ordinario alla scuola dell'infanzia;**
- 2. Valutazione dell'équipe educativa.**

**Per la scuola secondaria di I grado, ai criteri generali suddetti, si deliberano le seguenti priorità:**

Alla formazione delle prime classi della scuola secondaria di I grado si procede dopo avere raccolto le domande dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa. Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri di Continuità/orientamento tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la conoscenza degli alunni.

Le classi saranno formate nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni nel rispetto della disponibilità ricettiva della scuola.

Allievi con disabilità certificata o in fase di certificazione;

Allievi con fratello\sorella già frequentante o che hanno frequentato nell'ultimo quadriennio lo stesso ordine di scuola con priorità di scelta di sezione per consentire l'utilizzo dei libri di testo (esclusi da qualsiasi sorteggio)

Scelta della seconda lingua vincolata al numero degli alunni da assegnare ad ogni singola sezione e classe. Qualora non fosse possibile assegnare l'allievo alla sezione con la lingua optata in fase di iscrizione, a causa di una richiesta superiore alla disponibilità, si procederà, quale ultima ratio, ad assegnare con sorteggio prima la sezione e poi la II lingua.

Verranno costituite classi con gruppi di apprendimento anche articolati per la seconda lingua comunitaria.

Ogni alunno potrà avere nel gruppo classe altri compagni fino ad un massimo di 4/5 della sezione della scuola primaria di provenienza. I fratelli gemelli vengono assegnati a corsi diversi, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata classi omogenee tra di loro per sesso ed eterogenee al loro interno per competenze rilevazioni e valutazioni incontri tra i docenti della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria di I grado.

### **CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

La legge 107/15 responsabilizza il Dirigente scolastico rispetto ai risultati del servizio che la scuola fornisce.

Ne consegue che l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse umane e strumentali è a carico del Capo d'Istituto. Gli attuali riferimenti normativi riconoscono che l'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base dei criteri discussi in seno al Consiglio d'Istituto dal quale il Dirigente scolastico può discostarsi ai sensi dell'art.25 del D.lvo 165/2001 e la legge 150/2009.

I criteri di assegnazione di carattere generale sono i seguenti:

- valorizzazione dell'esperienza professionale;
- continuità didattica;
- unicità delle discipline (scuola secondaria di primo grado), ove possibile.

I criteri sono elencati senza alcun ordine gerarchico.

Qualora la continuità didattica dei docenti nelle classi, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni, non potrà essere garantita, al fine di assicurare la formazione di un'equipe didattica armoniosa ed equilibrata, coerente al progetto pedagogico unitario del piano dell'offerta formativa e, quindi, come continuità del processo educativo, i docenti saranno assegnati con esclusiva competenza del Dirigente scolastico. Per particolari esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione di plesso o classe/sezione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti motivandola direttamente all'interessato che ne faccia formale richiesta

La sede di titolarità per tutti i docenti di ogni ordine e grado è l'Istituto Comprensivo che gravita con ogni suo plesso nel Comune di Salerno.

## APPENDICE G

### **Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria e criteri per valutazione del comportamento degli alunni**

#### **PREMESSA**

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007, disposizioni applicative dalla nota ministeriale del 31 luglio 2008, n. 3602)

Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso. Il DPR n.235 del 2007 ha apportato sostanziali modifiche agli articoli 4 e 5 riguardanti la disciplina e le impugnazioni.

*Per gli alunni delle Primarie è ancora vigente il R.D. 26 aprile 1928, n.1927, aggiornato alla luce delle norme contenute nella legge 241/1990*

Le norme in esso contenute sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, tali da essere: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel PTOF. La scuola ha infatti il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da condividere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il documento non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma scopo del regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso con il presente regolamento introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore rigore.

#### **Art. 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 2. I diritti dello studente e delle studentesse**

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. In particolare gli alunni hanno diritto:

ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;

ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento; di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;

ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche;

ad essere rispettati da tutto il personale;  
ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;  
ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;  
ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti; a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 3. Norme di comportamento degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni formativi ed educativi

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato.

Gli allievi sono accompagnati dai loro docenti fino all'uscita.

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, gli alunni lasciano le loro aule, si dispongono in file e, senza intralciare i corridoi e le scale, si avviano verso l'uscita ordinatamente, accompagnati dagli insegnanti, fino alla porta d'uscita della scuola, seguendo i percorsi indicati.

Gli alunni devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. In caso di **ritardo**, entro e non oltre i **10 minuti** rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora. Il ritardo superiore ai 10 minuti deve essere giustificato, il giorno successivo. I ritardi ricorrenti (sia quelli inferiori che quelli superiori ai dieci minuti) saranno segnalati dal Coordinatore di classe al Dirigente scolastico e alla famiglia dell'alunno, attraverso il registro elettronico, al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi non giustificati a quadrimestre.

Sarà cura del docente della I ora annotare sul registro elettronico di classe i ritardi così che le famiglie possano prendere visione tempestivamente

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la 1° ora e uscite anticipate. Le uscite anticipate, che non devono essere più di tre a quadrimestre (per terapie settimanali sistematiche deve essere presentata la certificazione medica), rispetto al normale orario delle lezioni, sono consentite solo in presenza di uno dei genitori o di persona dagli stessi delegata, che compilerà il modulo predisposto, precisando il motivo dell'uscita anticipata che sarà comunque consentita previa registrazione del documento di identità o riconoscimento da parte del personale della scuola (docente, ATA). I genitori devono evitare la richiesta di uscita anticipata, organizzando, ove possibile, gli impegni al di fuori dell'orario scolastico o almeno attendere la fine dell'ora per prelevare il proprio figlio.

Per uscire anticipatamente l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne provvista di delega. La delega, sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, dovrà essere presentata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata.

La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente. Sarà data lettura della circolare agli studenti dall'insegnante presente al momento, il quale avrà cura di riportare il numero della circolare sul registro di classe e di controllare la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o quello della prima ora controllerà la regolarità della firma. L'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata per l'entrata posticipata dovrà comunque portare l'avviso firmato nei giorni successivi, mentre per l'uscita anticipata sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario

normale.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro elettronico. L'alunno non deve manomettere o falsificare le giustificazioni o altri documenti per i quali è richiesta la firma dei genitori.

Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se, trascorsi tre giorni, l'alunno non avrà portato la giustificazione, sarà compito del docente della prima ora o del coordinatore provvedere a contattare la famiglia.

In caso di ripetute assenze o assenze ingiustificate, su segnalazione del coordinatore di classe, potranno essere inviate dalla segreteria tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di reiterate assenze, o comunque quando ne sia valutata la necessità, la famiglia verrà contattata dalla scuola per chiarimenti a riguardo.

Per le assenze che abbiano durata pari o superiore a 6 giorni consecutivi (festivi compresi) è obbligatorio presentare il certificato di riammissione rilasciato dal medico competente. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Se la malattia è infettiva, i genitori devono darne comunicazione alla A.S.L. tramite il proprio medico e informare la scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali che scritti. Non sarà consentito di telefonare ai genitori per farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa.

Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato ed adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale. Il Consiglio di istituto ha deliberato l'utilizzo della divisa scolastica: maglietta bianca e pantaloni blu e giacca blu. E' consentito l'utilizzo per le alunne al posto dei pantaloni, di una gonna blu con altezza sotto il ginocchio con utilizzo di calze di colore blu. E' stato inoltre definito il logo ufficiale della scuola. Gli alunni devono evitare abiti succinti e ostentazione del proprio corpo.

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita.

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Si ribadisce che è vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi.

L'intervallo si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

E' vietato affacciarsi alle finestre e buttare oggetti nel giardino della scuola.

L'uscita al termine delle lezioni dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e del cortile.

Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti scorretti e che arrecano danno, sono oggetto di risarcimento economico per il danneggiato.

I libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, dovranno essere tenuti con cura, ed essere restituiti entro il tempo stabilito. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro.

Gli alunni possono recarsi nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Gli alunni che hanno ore di lezione pomeridiana e si fermano alla mensa (infanzia e primaria), si recano nel locale della refezione accompagnati dagli insegnanti. Le insegnanti avranno cura che durante la pausa pranzo gli alunni, mantengano un comportamento educato, evitando che gli stessi usano il cibo in modo improprio. E' opportuno che tutti usino un tono di voce accettabile educando i piccoli allievi a lasciare la mensa e la classe nel modo più ordinato possibile. Per ragioni di sicurezza e per garantire un adeguato controllo è necessario che gli alunni non escano contemporaneamente, accalcandosi all'uscita della mensa, ma defluiscano per gruppi sotto il controllo dell'insegnante con cui devono svolgere la prima ora pomeridiana. Non è consentito agli alunni recarsi senza l'insegnante nelle varie aule; A conclusione del pranzo, i gruppi usciranno ordinatamente dalla mensa (una sezione per volta) per recarsi nelle rispettive aule.

#### **Art. 4. La disciplina**

Il regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano come mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dell'art.3.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica.

Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione

disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno. Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.

Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare sconsiglino il rientro nella scuola, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

## **Art. 5. Regolamento**

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici menzionati all'art. 3 sono sottoposti a provvedimenti disciplinari il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il regolamento d'Istituto riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In base a tale principio allo studente è offerta, ove possibile, la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto con attività in favore della comunità scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali e riparazione dei danni eventualmente arrecati agli arredi della scuola, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica. Tali tipi di sanzione diversi dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti, ove possibile, saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

**Art. 6. Sanzioni disciplinari**

Modalità di applicazione delle sanzioni



Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
1) Assenze o ritardi non giustificati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giorno di rientro: ammonizione verbale</li> <li>- Giorni successivi: annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe</li> <li>- In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente prima ora</li> <li>- Docente prima ora</li> <li>- Coordinatore di Classe che poi riferisce al C.d.C</li> </ul>
<p>2) Mancato assolvimento dei doveri scolastici</p> <p>a) Compiti non eseguiti</p> <p>b) Materiale richiesto non portato</p> <p>c) Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, documenti, strumenti vari). L'alunno ha il cellulare acceso durante le attività didattiche:</p> <p>c) Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola</p> <p>d) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico</p>	<p>1.a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva.</p> <p>2.a volta: nota sul diario dell'alunno</p> <p>In caso di recidività: - attività riparatoria</p> <p>- avvertimento telefonico o scritto alla Famiglia</p> <p>1.a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva.</p> <p>2.a volta: nota sul diario dell'alunno</p> <p>In caso di recidività: - nota su registro di classe</p> <p>- avvertimento telefonico o scritto alla famiglia</p> <p>Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.</p> <p>Richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C.</p> <p>In caso di recidiva sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare</p> <p>Nota sul diario personale dell'alunno. Se recidivo ammonizione scritta sul registro di classe e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</p> <p>- Richiamo verbale dell'alunno - Nota sul diario personale dell'alunno - Nota sul registro di classe.</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C</p> <p>Docente</p> <p>Vicario del Dirigente o Dirigente, Responsabile di plesso</p> <p>Docente</p>

<p>e) Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere. f) Affacciarsi alle finestre. g) Uso non corretto dei bagni</p> <p>3) Per un utilizzo reiterato del cellulare, in caso di diffusione e pubblicizzazione di foto e/o video sui social e internet</p> <p>4) Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola): Diffusione di documenti e materiale non attinenti alle attività didattiche; mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali, reiterata trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. Possesso e uso di oggetti pericolosi. Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare</p> <p>5) Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi. Divieto di gettare oggetti dalle finestre. Ammanchi di</p>	<p>Nota scritta sul diario personale dell'alunno. In caso di comportamento particolarmente grave: nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni, sempre con obbligo di frequenza, convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'utilizzo del cellulare abbia portato grave danno per gli allievi, i docenti e l'immagine della scuola i giorni di sospensione possono essere determinati fino a 15 e irrigati dal Consiglio di istituto</p> <p>In ordine di gravità: - Richiamo verbale dell'alunno - Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe - Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. - Convocazione scritta della famiglia - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 3 giorni - Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. - Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o</p>	<p>Coordinatore di classe / C.d.C. C.d.C./ Dirigente Docente interessato. Coordinatore di classe Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto Docente Dirigente o vicario Coordinatore di classe/C.d.C Consiglio di Classe / Dirigente</p>
---	--	---

<p>materiale</p> <p>6. Mancata osservanza delle norme di sicurezza</p>	<p>esclusione da viaggi e visite didattiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori.</li> <li>- Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto.</li> <li>- In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno.</li> <li>- Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato)</li> </ul>	<p>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</p> <p>Docente/ Coordinatore di classe Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p>
<p>7. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale dell'alunno.</li> <li>- Nota sul diario personale dell'alunno.</li> <li>- Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.</li> <li>- Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C.d.C.</li> <li>- Richiamo del Dirigente o vicario</li> </ul> <p>Sospensione disciplinare</p> <p>In ordine di gravità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.</li> <li>b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.</li> </ol>	<p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente</p> <p>Docente/ Coordinatore di classe Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p>

	<p>c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate</p>	<p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Consiglio di Istituto</p> <p><i>Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio</i></p>
--	---	--

## ALLEGATO I

### 1.1 BULLISMO E CYBERBULLISMO

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro (circ.MIUR aprile 2015). Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Secondo quanto previsto dalle Linee guida la **scuola** ha il compito di **realizzare interventi mirati alla prevenzione dei due fenomeni** e di **integrare l'offerta formativa con attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo**.

Nel rispetto del disegno di legge n. 1261 del 27 gennaio 2014 la scuola si impegna a :

- promuovere e sviluppare azioni, corsi di formazione, progetti e iniziative finalizzati alla prevenzione ed al contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
- organizzare interventi diretti al rispetto della dignità individuale, alla valorizzazione delle diversità ed al contrasto di tutte le discriminazioni;
- a sensibilizzare ad una "cultura della cittadinanza digitale consapevole" ossia comprensione critica

dell'utilizzo degli strumenti informatici e della rete.

In ottemperanza della Legge promulgata dal CONSIGLIO REGIONALE e approvato dal PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE del 02/05/2017

La scuola promuove misure formative ed informative (incontri con esperti e collaborazioni con il Ministero degli Interni, Università etc.) atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- uso corretto dei servizi in rete; navigare evitando siti web rischiosi;
- individuare regole per la scrittura delle e-mail (ad es. utilizzare un indirizzo e-mail personalizzato e facilmente identificabile)
- descrivere in modo preciso l'oggetto del messaggio,
- non pubblicare, in assenza dell'esplicito assenso dell'autore, il contenuto dei messaggi di posta elettronica, foto e video;
- educare all'utilizzo e al controllo delle informazioni che si condividono sui social network; regolamentare l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

Vengono pubblicate, in allegato, per opportuna conoscenza e per le successive iniziative di competenza, le "LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", predisposte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in collaborazione con circa 30 Enti e Associazioni aderenti all'Advisory Board dell'iniziativa Safer Internet Centre, coordinata dal MIUR ([www.generazioniconnesse.it](http://www.generazioniconnesse.it)).

## **1.2 Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione di immagini non autorizzate**

In ottemperanza della **la legge n. 71 del 29 maggio 2017** entrata in vigore il 18 giugno 2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e della Legge regionale del maggio 2017. Nel ribadire i rischi che corre chi diffonde, tramite Youtube, WhatsApp, social, immagini con dati personali altrui non autorizzate, sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms o altri strumenti. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguarda informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. In tutti questi casi si applica il codice per la protezione dei dati personali.

**La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare.** Si ricorda che per Statuto gli studenti e le studentesse sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Pertanto tali comportamenti saranno sanzionati con rigore e severità dal Regolamento di Istituto.

## **1.3 Sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto.**

**Il divieto di utilizzo dello smartphone** durante le ore di lezione è sancito dalla Direttiva MIUR del 15 marzo 2007 e risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici **rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i**

**compagni.** Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola.

Il Consiglio d'Istituto, ha deliberato il divieto assoluto di tenere accesi in classe i cellulari e le seguenti sanzioni per gli inadempienti:

1. L'alunno ha il cellulare acceso durante le attività didattiche:

a. Richiamo verbale (con annotazione sul quaderno, sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale)

b. Per un utilizzo reiterato del cellulare, in caso di diffusione e pubblicizzazione di foto e/o video sui social, sospensione da 1 a 3 giorni, sempre con obbligo di frequenza, convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'utilizzo del cellulare abbia portato grave danno per gli allievi, il personale scolastico e il buon nome della scuola i giorni di sospensione possono essere determinati fino a 15 e irrogati dal Consiglio di istituto.

#### **1.4. Utilizzo di foto, video per pubblicizzazione di eventi**

##### **Consenso delle famiglie**

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni ecc., sono saranno documentate con finalità esclusivamente didattici-formativi e culturali.

L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy e nel rispetto del DM n. 305 del 7 dicembre 2006

All'atto dell'iscrizione i genitori acconsentono che gli alunni possano essere fotografati da soli o in gruppo; ripresi durante le attività didattiche, feste e spettacoli e che il suddetto materiale venga pubblicato sul Sito WEB della Scuola o utilizzato per cartelloni e materiale didattico (D. Lgs nr.196/03).

##### **1.5. Uso delle TIC**

Nel corso delle lezioni, l'eventuale uso dei PC portatili o tablet di proprietà degli alunni deve essere espressamente autorizzato dal docente.

L'accesso ad internet andrà effettuato soltanto se esplicitamente consentito dall'insegnante.

Non è consentito l'utilizzo del computer e tablet per attività improprie o comunque diverse da quelle proposte dal docente durante la lezione.

Nella scuola Primaria, in generale, i genitori avranno cura di non consentire ai propri figli di portare a scuola il telefono cellulare.

Nella scuola secondaria di I grado i genitori avranno cura di non consentire ai propri figli di tenere acceso il cellulare durante le ore di attività didattica. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa (evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate verso i telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico).

L'estensione del divieto di utilizzo anche ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette interpersonali.

## **ALLEGATO 2**

### **Regolamento di uso del registro elettronico**

#### **Premessa**

Il registro elettronico permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.

La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.

A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico." L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Le note disciplinari degli allievi vanno inserite con apposita funzione nel registro personale dell'allievo senza che le stesse possano essere visibili in forma pubblica in quanto sono attinenti alla privacy.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento

### **Art.1 Norme generali di utilizzo del registro elettronico**

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e **esclusivamente** dai Genitori dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

### **Art.2 Norme per gli alunni e per i loro genitori**

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può: verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti

- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze ed eventuali note disciplinari), avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

#### **CREDENZIALI DI ACCESSO**

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal personale di Segreteria incaricato.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

1. I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
  2. I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.
- Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro.

In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Scolastica.

#### **ASSENZE**

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione.



La rilevazione avviene in seconda ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.  
Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli studenti, presenze e assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.  
L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, gare sportive a livello agonistico e partecipazione ad eventi di alto valore artistico, ecc.)

### **Art. 3 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

La scuola comunica esclusivamente con la famiglia dell'alunno, tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico: **NOTE DISCIPLINARI.**

**Le note disciplinari, ad esclusiva conoscenza della famiglia che esercita la responsabilità genitoriale, del Dirigente scolastico e del consiglio di classe, vengono inserite nel RE giornaliero cliccando sul nome dell'alunno.**

**Ai genitori data nota sarà visibile nella colonna "INFO" dove appare un triangolo accanto al nome dell'alunno. Tali comunicazioni** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto impegna la famiglia a:

1. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico,
2. consultare I verbali di scrutinio di ciascun periodo didattico.

### **Art. 4 CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI**

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES

I PC e i notebook in dotazione ai docenti per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.

Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

- a) Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente.
- b) Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e mail valido.
- c) **Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto, esse non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione INTERNET o in computer di uso comune.**
- d) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa

dell'alto rischio di modifica, da parte di terzi dei dati inseriti.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

### **SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

Negli scrutini del primo periodo (primo quadrimestre) le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero (stabilite di anno in anno dal collegio).

### ALLEGATO 3

#### ***PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA***

Il Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione dell'art.412 del regio decreto del 1928 n.1297 (salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta), per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Ciò premesso

- **VISTA** la direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*

- **VISTA** la direttiva MPI 'n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*

- **PRESO ATTO** del **D.P.R.** 24 giugno 1998, n. 249 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235*

-**VISTA** la direttiva MIUR n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*

- **VISTA** la direttiva MIUR 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 *Regolamento di Istituto vigente*

**si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale**

1) Il Dirigente scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo valorizzandone le potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

2) I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare (C.M. 15/3/07).
- Sostenere un rapporto di relazione con lo studente aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivarlo all'apprendimento;
- Svolgere attività di recupero per combattere l'insuccesso scolastico.
- Favorire negli studenti la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratori.
- Comunicare alla famiglia l'andamento didattico e disciplinare (il rendimento dello studente, le assenze, i ritardi, e le sanzioni) attraverso comunicazioni orali, scritte, telefoniche e online allo scopo di ricercare ogni possibile collaborazione scuola -famiglia.
- Essere attenti al comportamento degli studenti in classe e negli intervalli e non abbandonare momentaneamente la classe senza averne dato l'avviso al personale ausiliario.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi di classe e di Istituto.

3) Il personale amministrativo si impegna a:

- Elaborare gli atti amministrativi e rispettare i tempi di consegna agli studenti e alle famiglie.

4) Il personale ausiliario si impegna a:

- Sorvegliare gli studenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
- Sorvegliare gli ingressi dell'istituto con apertura e chiusura degli stessi.
- Garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze.

## 2) I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare (C.M. 15/3/07).
- Sostenere un rapporto di relazione con lo studente aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivarlo all'apprendimento;
- Svolgere attività di recupero per combattere l'insuccesso scolastico.
- Favorire negli studenti la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratori.
- Comunicare alla famiglia l'andamento didattico e disciplinare (il rendimento dello studente, le assenze, i ritardi, e le sanzioni) attraverso comunicazioni orali, scritte, telefoniche e online allo scopo di ricercare ogni possibile collaborazione scuola -famiglia.
- Essere attenti al comportamento degli studenti in classe e negli intervalli e non abbandonare momentaneamente la classe senza averne dato l'avviso al personale ausiliario.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi di classe e di circolo.

## 5) Il personale amministrativo si impegna a:

- Elaborare gli atti amministrativi e rispettare i tempi di consegna agli studenti e alle famiglie.

## 6) Il personale ausiliario si impegna a:

- Sorvegliare gli studenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
- Sorvegliare gli ingressi dell'istituto con apertura e chiusura degli stessi.
- Garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze.

## 7) I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo.
- Eleggere i genitori rappresentanti di classe e mantenere con loro una comunicazione costante con eventuali proposte e osservazioni.
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi.
- Informare la scuola, anche in forma riservata, di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente.
- Vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi pomeridiani in orario extrascolastico.
- Invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, consapevoli delle conseguenze disciplinari della violazione di tale obbligo;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con la Presidenza e con il Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina.
- Risarcire i danni eventualmente prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature;

Risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

8) Lo studente si impegna a:

- Rispettare persone, ambienti e attrezzature, evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, usando un linguaggio ed un abbigliamento adatto all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti interni, in particolarità la puntualità alle lezioni, e il rispetto del divieto d'uso dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione;
- Portare sempre il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante.
- Seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Giustificare puntualmente le assenze.
- Informare la famiglia delle comunicazioni riguardanti l'attività scolastica.

8) Lo studente ha diritto a:

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata.
- Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione regolare, periodica e con criteri espliciti e che lo possa aiutare ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.

## DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;

## PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. *Segnalazione di inadempienza* tramite "avviso", se prodotta dall'istituto, tramite "reclamo", se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. *accertamento*: una volta prodotto l'avviso o il reclamo, se l'inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. *ripristino*: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad

- eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
4. *informazione*: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Con la pubblicazione del presente atto sul sito della scuola lo stesso si intende notificato. Il patto di corresponsabilità, salvo diverse formali comunicazioni individuali, si intende accettato dalle parti tra il Dirigente dell'IC "Salerno -Vicinanza", i docenti e la famiglia dell'alunno/a.

I genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Sabrina Rega

