

---

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI FUSCALDO**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**DELIBERA**

l'adozione del seguente

**REGOLAMENTO DI**

**ISTITUTO**

**a.s. 2021/2022**

La buona educazione è segno di dignità, non di sottomissione.

*Theodore Roosevelt*

## Indice:

Premessa	pag. 4
<b>CAPO I – REGOLAMENTO D’ISTITUTO</b>	
Art. 1 - Il tempo scuola	pag. 5
Art. 2 - Diritti delle studentesse e degli studenti	pag. 7
Art. 3 - Doveri delle studentesse e degli studenti	pag. 7
Art. 4 - Comportamenti da tenere per una buona e corretta convivenza all’interno dell’istituto	pag. 10
Art. 5 - Provvedimenti disciplinari	pag. 12
Art. 6 – Sanzioni	pag. 14
Art. 7 - Promozione e valorizzazione di comportamenti positivi delle studentesse e degli studenti	pag. 15
Art. 8 - Organo scolastico di garanzia	pag. 16
Art. 9 - Disposizioni concernenti la sicurezza e l’igiene nei locali scolastici	pag. 16
Art. 10 - Rapporti scuola – famiglia	pag. 17
Art. 11 - Patto educativo di corresponsabilità	pag. 18
Art. 12 - Sciopero del personale e assemblee sindacali	pag. 18
Art. 13 - Disposizioni per i docenti	pag. 18
Art. 14 - Orario e assenze del personale	pag. 20
Art. 15 - Presenza di docenti nel caso di assenze parziali/totali degli alunni	pag. 20
Art. 16 - Disciplina concernente la vigilanza sugli alunni	pag. 20
Art. 17 - Piano di entrata uscita delle studentesse e degli alunni	pag. 24
Art. 18 - Utilizzo dei locali scolastici	pag. 26
Art. 19 - Accesso alla scuola da parte di estranei	pag. 27
Art. 20 - Accesso agli Uffici amministrativi	pag. 27
Art. 21 - Richiesta certificati	pag. 27
Art. 22 - Affissione di manifesti agli albi della scuola	pag. 27
Art. 23 - Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche	pag. 27
Art. 24 - Disposizioni per il personale ATA	pag. 28
Art. 25 - Norme per il conferimento di incarichi ad esperti	pag. 29
Art. 26 - Assicurazione alunni	pag. 30
Art. 27 - Infortunio durante l’attività scolastica	pag. 30
Art. 28 - Norme di attuazione	pag. 30
<b>CAPO II – VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE</b>	
Art. 29 - Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione	pag. 31

---

<b>CAPO III – BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	
Art. 30 - Regolamento bullismo e cyberbullismo	pag. 34
<b>CAPO IV – ORGANI COLLEGIALI</b>	
Art. 31 - Gli Organi Collegiali	pag. 37
Art. 32 - Regolamento Collegio Docenti	pag. 37
Art. 33 - Consiglio di Classe – Interclasse – Intersezione	pag. 38
Art. 34 - Regolamento interno Consiglio Istituto	pag. 38
Art. 35 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 45
<b>Capo V – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
Art. 36 - Regolamento d’istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	pag. 46

---

Questo Regolamento è stato redatto con riferimento alla seguente normativa:

- Legge 241/90
- T.U. 297/94
- D.P.R. 235/1997 concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse
- D.P.R. 249/1998 concernente modifiche allo Statuto sopra citato
- C.M. 3602 del 31/07/2008
- C.C.N.L. vigente
- Decreto legge n. 137 del 01/09/2008
- Codice di comportamento nella pubblica amministrazione D.M.28-11-2000
- D. Lgs n. 62 del 13 aprile 2017

Il regolamento contribuisce a realizzare le finalità della Scuola e gli obiettivi educativi e formativi individuati dagli Organi Collegiali. Ogni componente della Scuola (genitori, alunni, docenti, personale ausiliario e amministrativo) è tenuto a conoscere il regolamento, a rispettare le norme e a collaborare in modo sereno e costruttivo per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Il ruolo delle famiglie, che è e resta prioritariamente formativo, diviene promozionale anche ai fini dello sviluppo in ambito scolastico, quando si realizza una collaborazione costruttiva, tale da rendere operativo il patto di corresponsabilità educativa.

## **CAPO I – REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

### **Art. 1 Il tempo scuola**

#### **Scuola Secondaria di Primo Grado Plesso Marina / Scarcelli**

Il tempo scuola è di 36 ore settimanali per le sezioni a tempo prolungato:

- Mercoledì e Venerdì dalle ore 8:15 alle ore 16:15, attività di refezione dalle ore 13:15 alle ore 14.15
- Lunedì, Martedì, Giovedì, Sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali per la sezione a tempo ordinario:

- Lunedì - Sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15
- Play Time dalle ore 10:05 alle ore 10:15

### **Scuola Primaria Centro**

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30
- Play Time dalle ore 10:30 alle ore 10:50.

### **Scuola Primaria Marina**

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30
- Play Time dalle ore 10:30 alle ore 10:50.

### **Scuola Primaria Cariglio**

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30
- Play Time dalle ore 10:30 alle ore 10:50.

### **Scuola Primaria Scarcelli**

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali

- da Lunedì a Sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:15
- Play Time dalle ore 10:15 alle ore 10:35.

**Salvo diversa comunicazione, legata al trasporto scolastico, da parte dell'Ente locale.**

### **Scuola Infanzia Centro**

Il tempo scuola è di 40 ore settimanali

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- attività di refezione dalle ore 12:00 alle ore 13:00

### **Scuola Infanzia Marina**

Il tempo scuola è di 40 ore settimanali

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- attività di refezione dalle ore 12:00 alle ore 13:00

### **Scuola Infanzia Cariglio**

Il tempo scuola è di 40 ore settimanali

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- attività di refezione dalle ore 12:00 alle ore 13:00

### **Scuola Infanzia Scarcelli**

Il tempo scuola è di 40 ore settimanali

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
- attività di refezione dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Si precisa che per i bambini anticipatori, l'orario è ridotto dalle 8:00 alle 13:00, fino al compimento del terzo anno d'età.

## **Art. 2 Diritti delle studentesse e degli studenti**

- 1** - Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, che promuova la solidarietà, la pluralità delle idee e che tuteli il diritto dello studente alla riservatezza.
- 2** - Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 3** - Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ed a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 4** - Nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola possono essere consultati gli studenti e i loro genitori.
- 5** - Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- 6** - Gli allievi che usufruiscono dello scuolabus e coloro che ne hanno necessità, per gravi e documentati motivi, possono avvalersi del Progetto Pre-scuola, attività svolta da docenti disponibili, dalle 7:45 all'inizio delle attività didattiche, per quegli che, usufruendo dello scuolabus, arrivano in anticipo e quelli i cui genitori, per motivi di lavoro, fanno richiesta di accesso anticipato.

- 7 - La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- a) Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) Offerte formative aggiuntive/integrative di potenziamento delle eccellenze e di recupero;
  - c) La salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
  - d) La disponibilità delle strumentazioni tecnologiche;
  - e) Gli studenti hanno diritto alla formazione e valorizzazione dei comportamenti positivi espressi, attraverso note di merito, premi motivazionali e strategie ad hoc, stabilite dal C.d.C.

### **Art. 3 Doveri delle studentesse e degli studenti**

- 1** - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- 2** - Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- 3** - Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle circolari del Dirigente.
- 4** - Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Di eventuali danneggiamenti alle strutture scolastiche, agli arredi, suppellettili vari, sanitari, sussidi, attrezzi, infissi, all'abbigliamento o al corredo scolastico dei compagni, ecc., sono chiamati a rispondere, con il risarcimento, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile individuare i diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che erano presenti ed hanno assistito all'accaduto (classe o classi).
- 5** - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità nella costruzione della comunità ivi operante.
- 6** - Gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di inizio lezioni. Gli studenti devono recarsi ai servizi igienici durante l'intervallo uno per volta (un ragazzo e una ragazza) fatta eccezione per le emergenze e sono tenuti ad assumere atteggiamenti di massima correttezza, nonché un uso rapido degli stessi servizi. Il personale ausiliario avrà cura di vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni, nel rispetto della normativa sulla privacy.
- 7** - Gli studenti effettueranno l'intervallo, in modo corretto. Gli alunni della scuola secondaria all'interno della propria classe, affidati alla vigilanza del docente.

- 8** - I bambini e le bambine della Scuola dell'Infanzia sono tenuti ad indossare il grembiule; gli allievi della Scuola Primaria devono indossare un grembiule e un fiocco distintivo per la classe frequentata, che sarà di colore rosso per le prime, blu per le seconde, verde per le terze, rosa per le quarte e bianco per le quinte.
- 9** - Gli studenti sono tenuti a consegnare il telefono cellulare all'inizio delle lezioni in cassette predisposte all'uso; lo stesso sarà riconsegnato al termine delle attività didattiche. Qualsiasi uso improprio sarà sanzionato con nota disciplinare e con il ritiro dell'apparecchio telefonico che sarà consegnato al Dirigente.
- 10** - Gli studenti sono tenuti a mantenere la pulizia e l'ordine delle aule e dei locali scolastici.
- 11** - Gli studenti dovranno recarsi a scuola muniti di merenda. In caso di eventuale, sporadica dimenticanza della stessa, i genitori, o chi per loro, potranno consegnare ai collaboratori scolastici la merenda e sull'involucro scrivere, ben visibile e/o ben attaccato, il nome e la classe dell'alunno destinatario della stessa. I collaboratori consegneranno nelle classi le merende fornite dai genitori 5 minuti prima dell'intervallo.
- 12** - Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni. Non è ammesso l'uso del telefono della scuola per sopperire ad eventuali dimenticanze. Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, salvo indicazioni diverse dei docenti.
- 13** - Al suono della campanella di ingresso, gli allievi della Scuola Secondaria di Primo Grado devono entrare nell'edificio avviandosi ordinatamente alle proprie aule dove troveranno ad attenderli i docenti in servizio alla prima ora di lezione. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe dal docente della prima ora. I ritardi saranno opportunamente annotati sul registro di classe. Qualora le annotazioni risultino frequenti o ricorrenti, il C.d.C., nella persona del coordinatore, promuoverà un confronto con la famiglia per comprendere e rimuovere la causa del disagio.
- 14** - Le assenze inferiori a 5 giorni vanno giustificate dai genitori, sull'apposito libretto da ritirare in segreteria, direttamente dal docente in classe alla prima ora. Qualora il periodo di assenza superi i cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico che attesti la riammissibilità dell'alunno e giustificazione dettagliata dei genitori. Se la giustificazione non viene presentata, l'alunno viene comunque ammesso in classe; l'insegnante annota la mancanza sul registro di classe e invia comunicazione scritta ai genitori affinché facciano pervenire la giustificazione per i giorni seguenti; se ciò non avviene in tempi congrui (max. cinque giorni), l'alunno viene accompagnato dal Dirigente Scolastico che provvede a contattare la famiglia.
- 15** - I nominativi degli alunni che si assentano frequentemente, specie se non giustificati, vanno segnalati al Dirigente per gli atti dovuti.



**16** - Nel caso di assenze per motivi familiari o personali superiori a cinque giorni, il docente coordinatore di classe richiederà giustificazione dettagliata ai genitori degli alunni che dovranno fornirla per iscritto.

**17** - I genitori che desiderano, eccezionalmente e per significativi motivi prelevare in anticipo i figli devono presentare richiesta scritta e firmata. Tale richiesta, per la Scuola Secondaria di Primo Grado potrà essere autorizzata dai collaboratori del Dirigente o dal Dirigente stesso. Se la richiesta di uscita anticipata non è espressa dal genitore, si dovrà acquisire dovuta autorizzazione. Detta autorizzazione dovrà pervenire in tempo debito presso gli uffici di segreteria corredata da estremi identificativi dell'incaricato. Per la Scuola Primaria le uscite anticipate devono essere autorizzate dai docenti di classe presenti, previa firma del genitore sull'apposito registro in possesso del collaboratore. Analogamente, in caso di malore, la segreteria o l'insegnante di riferimento avvertirà la famiglia affinché un genitore, o chi ne fa le veci, venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire. In caso di necessità sarà comunque la scuola a richiedere l'intervento del pronto soccorso.

**18** - Si fa presente la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo i docenti tenuti ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di **ritardo per eccezionale giustificato motivo**, il genitore informerà la segreteria che provvederà ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

**19** - Come da C.C.N.L. vigente, la responsabilità della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività è affidata ai collaboratori scolastici.

#### **Art. 4 Comportamenti da tenere per una buona e corretta convivenza all'interno dell'istituto**

##### **Premessa**

La scuola è per gli allievi un luogo di confronto e crescita nel gruppo dei pari. Pertanto, è raccomandato il rispetto, il supporto, lo scambio relazionale costruttivo fra compagni.

**1** - Durante le ore di lezione, nel corso dell'intervallo e al cambio dell'ora non è permesso stazionare nei corridoi e nell'atrio; l'utilizzo di questi spazi è possibile solo nella misura in cui il docente ne preveda una fruizione formativa.

Al cambio dell'ora, fino al sopraggiungere del docente, gli allievi potranno fruire di momenti di scambi e confronti relazionali fra pari, restando però seduti sempre nel rispetto dei luoghi e delle persone.

Competerà al docente e/o al C.d.C. prevedere momenti di pausa, atti a garantire la serenità dei discenti, evitando situazioni di affaticamento.

- 2 - A scuola è vietato imbrattare, gettare carte, lattine, ecc. al di fuori degli appositi contenitori. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili e in caso di mancata identificazione ne risponderà la classe, il gruppo o le classi coinvolte.
- 3 - È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme significative di denaro. L'istituto declina ogni responsabilità in caso di furti.
- 4 - L'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati
- 5 - È severamente vietato portare a scuola walkman, MP3, iPod e qualsiasi altro supporto tecnologico audio-video, carte da gioco o altri giochi, coltellini, forbici non conformi, accendini ed altro che possa costituire motivi di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose. In caso contrario l'oggetto verrà sequestrato e consegnato ai genitori dell'alunno.
- 6 - Durante le ore di Educazione Fisica devono essere indossati, ove possibile, tute e scarpette da tennis al fine di svolgere correttamente le attività.
- 7 - È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.
- 8 - Non è consentito scrivere su banchi e sedie, né lasciare rifiuti sui pavimenti.
- 9 - È vietato indossare a scuola abbigliamento succinto o poco decoroso e, per le studentesse, presentarsi con trucco eccessivo.
- 10 - È severamente vietata ogni forma di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale nonché dinamiche di bullismo o comunque di offesa alla dignità e al rispetto della persona.
- 11 - Manifesti e cartelloni potranno essere affissi nelle aule solo col consenso dei docenti.
- 12 - È vietato strappare o rimuovere cartelli concernenti la sicurezza scolastica (divieti, uscite di sicurezza, ecc.) e strappare manifesti e cartelloni affissi da docenti o da altri studenti.
- 13 - È vietato fare ingresso nella sala dei professori.
- 14 - È vietato utilizzare un linguaggio scurrile.
- 15 - L'utilizzo della palestra e dei laboratori è regolamentata con provvedimenti specifici affissi nei locali scolastici.

16 - Il Consiglio di Classe, nella persona del coordinatore, decide la disposizione dei banchi nell'aula, che sia congrua alla metodologia didattica esperita, ed assegna ad ogni alunno un posto, tenuto conto delle esigenze relazionali e didattiche valutate.

17 - L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia. Su tale personale non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti ineducati che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.

18 - È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. È vietato fare foto o video non autorizzate dai docenti.

19 - L'eventuale utilizzo di laboratori può essere regolamentato con provvedimenti specifici. Gli studenti sono tenuti al rispetto del personale docente e non docente e ad agevolarli nello svolgimento dei loro compiti con una fattiva collaborazione.

20 - In merito ai festeggiamenti dei compleanni e degli altri eventi è fatto divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola.

*Si precisa che le norme su indicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione; nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico.*

### **Art. 5 Provvedimenti disciplinari**

1 - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative di duplice matrice: rinforzare i comportamenti positivi e fungere da deterrente rispetto a quelli negativi, evidenziando a studentesse e studenti che si sanziona il comportamento, mai la persona.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa con il comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma può influire su quella del comportamento che terrà conto dello sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla Scuola Secondaria di Primo Grado, al Patto di corresponsabilità approvato dall'istituzione scolastica e agli artt. 2 e 3 contenuti nel medesimo regolamento.

Ai sensi dell'art. 2 del D.L. 137/08 in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica anche, eventualmente, in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalla scuola anche fuori dalla propria sede.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno per la promozione della competenza civica. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

**2** - La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe anche su proposta del Dirigente Scolastico. Tale sanzione è comminata nel caso di gravi infrazioni che violino la dignità e il rispetto delle persone con atti di violenza, minacce e aggressione fisica e offese atte ad intimidire i compagni generando, anche, allarme sociale. Il DS in presenza di tali infrazioni, sopra enunciate, ha l'obbligo di convocare tempestivamente, anche nelle ventiquattro ore dall'eventuale grave accaduto, il Consiglio di Classe che delibera a maggioranza o all'unanimità, il provvedimento di sospensione fino a 15 giorni con allontanamento dello studente e contestuale comunicazione alla famiglia con erogazione immediata della sanzione perché la stessa sia percepita in relazione alle mancanze.

**3** - Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, sono sempre adottate dal Consiglio d'istituto. Tale sanzione può essere disposta soltanto in casi di reiterazione grave (recidiva) e solo dopo che lo studente ha già avuto comminato il provvedimento disciplinare previsto dal comma 2 sopracitato per le infrazioni previste dallo stesso comma 2. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia dello studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le impugnazioni per tali sanzioni devono essere redatte a norma dell'art. 328 del T.U. 297/94. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**4** - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

L'erogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- a) devono ricorrere situazioni di recidiva, che hanno già fatto registrare i provvedimenti disciplinari previsti al comma 2 e 3 con le relative infrazioni previste e connotate da una particolare gravità tali da determinare nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

b) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**5** - Sanzioni che comportano l'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 ai commi precedenti ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti possono essere erogate soltanto previa verifica, da parte del DS, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

### **Note disciplinari**

Le note disciplinari devono essere comminate per gravi e comprovati motivi, in merito a tutto ciò che rientra nel precedente paragrafo delle infrazioni disciplinari.

Non sono da considerarsi note disciplinari le annotazioni in merito alla non consegna dei compiti per casa o del materiale scolastico da parte degli studenti: tutto ciò rientra nella valutazione del profitto scolastico.

### **Art. 6 Sanzioni**

<b>Infrazioni</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Soggetto che sanziona</b>
1 - Comportamento scorretto e disturbo durante la lezione e occasionali mancanze ai doveri scolastici.	Ammonizione verbale o scritta	Docente della classe
2 - Uso di linguaggio scurrile, termini volgari, offensivi e lesivi della dignità altrui.	Alla quinta nota disciplinare scritta sospensione con obbligo di frequenza e comunicazione alle famiglie e/o non partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.	Consiglio di classe
3 - Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo, la mensa, nei corridoi e nei servizi igienici, uscite dalla classe senza autorizzazione, assenze collettive, assenze ingiustificate.	Ammonizione scritta; partecipazione ai lavori di pulizia dei locali scolastici. Dopo la quinta nota scritta non si parteciperà ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.	Docente della classe Consiglio di classe

4 - Abbigliamento succinto o poco decoroso; trucco eccessivo.	Comunicazione ai genitori	Docente della classe Coordinatore di classe
5 - Telefono acceso in classe durante l'intervallo, nei bagni, a mensa.	Qualora gli alunni dovessero portare il cellulare in ambito scolastico, lo stesso deve essere tenuto spento nello zaino, pena la sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza.	Consiglio di classe
6 - Danneggiamenti volontari di attrezzature, strutture, banchi, sedie, porte, termosifoni, scritte sui muri e mancanza di rispetto dell'ambiente scolastico ed in particolare dello spazio aula.	Dopo aver preventivamente avvisato i genitori, gli alunni provvederanno personalmente alla pulizia degli ambienti e al risarcimento dei danni a spesa proprie. Sospensione. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate e progettualità che richiedano uscite scolastiche.	Docente della classe Coordinatore di classe Consiglio di classe
7 - Reiterazione dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti; allontanamento dall'area di competenza della scuola; manifestazione di intolleranza e di discriminazione; ricorso alla violenza.	Dai 3 ai 5 giorni di sospensione. Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e alle visite guidate.	Consiglio di classe
8 - Comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.	Risarcimento del danno	Docente accompagnatore Dirigente Scolastico
9 - Manomissione, alterazione di registri e libretto di giustificazione.	Convocazione dei genitori. Risarcimento danni. Note disciplinari. Sospensione.	Consiglio di classe
10 - È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.	Convocazione dei genitori. Risarcimento danni. Note disciplinari. Sospensione.	Consiglio di classe

11 - Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni: bullismo e cyberbullismo; furti; danneggiamenti abbigliamento e corredo scolastico del singolo alunno.	Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e alle visite guidate. Risarcimento danni. Sospensione.	Consiglio di classe
12 - Violazione delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (lancio di oggetti, introduzione nella scuola di sigarette, alcolici...)	Esclusione dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e alle visite guidate. Sospensione.	Consiglio di classe

### Art. 7

#### Promozione e valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni

<b>Comportamenti positivi</b>	<b>Premio</b>	<b>Soggetto premiante</b>
1 - Tutoring funzionale al supporto cognitivo o comportamentale di un compagno in difficoltà.	Nota di merito	Docenti di classe e/o coordinatore
2 - Manifestazione di senso di responsabilità negli incarichi di peer to peer.	Nota di merito o premio motivazionale	Docenti di classe e/o coordinatore
3 - Evoluzione positiva e sensibile dei comportamenti in termini di rispetto delle regole e di relazionalità.	Incarichi di responsabilità e/o gratificanti	Consiglio di classe
4 - Spirito d'iniziativa e/o atteggiamento positivo e coinvolgente negli approfondimenti dei saperi esperiti.	Nota di merito anche nel documento di valutazione	Consiglio di classe
5 - Sostegno, anche sotto forma di denuncia, ai compagni in difficoltà perché vittime di forme di bullismo e/o di cyberbullismo.	Nota di merito o premio motivazionale.	Docenti di classe Consiglio di classe Dirigente Scolastico

### Art. 8

#### Organo scolastico di garanzia

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di:

- Un docente designato dal Consiglio d'istituto (delibera del 28/09/2018) membro effettivo prof.ssa Pirozzi Imma.
- Due rappresentanti eletti dai genitori durante il rinnovo degli OO.CC. dei Consigli di classe: Luca Maria e Zumpano Giovanna.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento ed il ricorso va indirizzato all'Organo di garanzia. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e, qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguiti. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione potrà ritenersi confermata. Le deliberazioni, prese a maggioranza dei componenti, sono ritenute valide se i membri effettivamente partecipanti sono pari a n°3 così indicati: Dirigente Scolastico, docente designato e uno dei due genitori eletti. L'astensione di qualcuno dei membri non influisce sul conteggio dei voti.

I membri supplenti saranno convocati in caso di incompatibilità, ossia qualora faccia parte dell'Organo scolastico di garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato che comunque possono essere presenti, ma con astensione dal voto.

#### **Art. 9 Disposizioni concernenti la sicurezza e l'igiene nei locali scolastici**

In caso di emergenza, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno seguire il piano di emergenza esposto in ogni aula, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le uscite di sicurezza.

Il piano di emergenza con il nominativo del personale e degli alunni, inviato dal Dirigente Scolastico, dovrà essere esposto nelle aule. Sono previste, come esercitazioni, prove di evacuazione.

**Segnalazione interventi** Tutte le iniziative proposte dai docenti, dai genitori degli alunni o da chiunque operi nell'istituto, nonché tutte le carenze relative all'edilizia, e al funzionamento della Scuola, devono essere segnalate al Dirigente Scolastico dai docenti responsabili di plesso, con apposita nomina, che solleciterà gli opportuni interventi in ordine alle esigenze rappresentate all'ente di competenza.

Sono previste visite periodiche come esplicitato nel Documento sulla sicurezza (L.626/94 e D.L. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, segnalando eventualmente al Dirigente carenze in merito.

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'edificio, anche dopo il termine delle lezioni.

È fatto divieto di fare uso di qualsiasi tipologia di apparecchiatura che possa generare pericolo per gli alunni. In particolare, non possono essere usati fornelli elettrici/gas o altri elettrodomestici. Possibilmente le sedi scolastiche saranno dotate di distributori automatici di caffè.



## **Art. 10 Rapporti scuola-famiglia Modalità di comunicazione efficace e trasparente in merito alla valutazione**

Il cuore del confronto scuola famiglia è certamente una visione autentica della valutazione, le cui dimensioni restano pertinenti alla formazione, alla promozione ed all'orientamento di ciascun discente. A tal fine il nostro Istituto cura il rapporto scuola-famiglia assumendosi l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).

La scuola svolge, infatti, la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi con cui ricerca il confronto dialettico e costruttivo.

Le comunicazioni ai genitori si realizzano attraverso avvisi pubblicati nel sito della scuola ([www.icfuscaldo.edu.it](http://www.icfuscaldo.edu.it)), annotazioni sul diario, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, via e-mail o lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata. I colloqui individuali fra docenti e genitori avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione un'ora al mese, solitamente nella prima settimana di ogni mese.

I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

## **Art. 11 Patto educativo di corresponsabilità**

Norme di riferimento:

- art. 3 del D.P.R. del 21/11/2007
- D.P.R. n° 249 del 1998
- artt. 147, 155, 317 bis C.C. Costituzione All'atto dell'iscrizione viene richiesta ai genitori la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie e condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione formativa instaurando una sinergia virtuosa. Il patto pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza che coinvolga la scuola, gli studenti e i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

## **Art. 12 Sciopero del personale e assemblee sindacali**

Il Dirigente invita, in forma scritta, tutto il personale a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero o all'assemblea sindacale. La comunicazione è volontaria e la eventuale dichiarazione di adesione non può essere revocata.

Il Dirigente, sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico compresa la possibilità di sospendere l'attività scolastica previa comunicazione alle famiglie. In questo caso l'oggetto sarà fatto annotare sul diario o sul libretto delle comunicazioni e il coordinatore avrà cura che tutti i genitori abbiano letto e firmato la comunicazione. Il Dirigente,

inoltre, individua il personale educativo ed ATA da includere nel contingente (in base ai criteri definiti con le RSU) ed avvisa l'utenza 5 giorni prima della data stabilita per lo sciopero.

### **Art. 13 Disposizioni per i docenti**

**1** - Le circolari e gli avvisi, ai sensi della normativa vigente, saranno divulgati tramite il sito web della scuola, alla sezione area personale e sul registro elettronico all'area circolari e si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L. e C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente e da quelle degli articoli seguenti che, in taluni casi, evidenziano soltanto aspetti particolari della vita scolastica.

**2** - I docenti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni come da C.C.N.L. vigente.

**3** - Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.

**4** - Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul registro di classe dall'insegnante che ha lezione la prima ora e, possibilmente, controllate dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

**5** - Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti, i casi di perdurante inosservanza andranno segnalati al Coordinatore o al Responsabile di Plesso che promuoverà un confronto con la famiglia per comprendere e rimuovere la causa del disagio, eventualmente mettendone anche al corrente il Dirigente Scolastico.

**6** - La sorveglianza degli allievi durante l'ingresso nella scuola è affidata, di regola, al personale ausiliario; durante l'uscita, invece, ciascun insegnante deve accompagnare i propri alunni, ordinatamente, sino alla porta esterna dell'atrio secondo le disposizioni di seguito indicate nella disciplina della vigilanza sugli alunni. Durante l'intervallo, che si svolgerà in classe, la sorveglianza è affidata al docente presente in aula all'inizio dell'intervallo medesimo con la collaborazione del personale ausiliario per la vigilanza dei servizi igienici, corridoi e atri. Nell'intervallo post-mensa è possibile fruire degli spazi antistanti la scuola sotto l'accorta vigilanza del docente, che se ne assume la responsabilità.

**7** - L'insegnante non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare la scolaresca ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.

**8** - Gli incontri con i genitori sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività e pubblicati nel PTOF.

**9** - I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso non sono ammessi nelle aule se non per motivi eccezionali ed autorizzati.

**10** - Gli estranei alla scuola non possono accedere nei locali dell'istituto se non dietro eventuale e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico o come esperti per attività programmate dagli Organi Collegiali e comprese nel PTOF.

**11** - Il Consiglio di Classe, nella persona del coordinatore, decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto.

**12** - I docenti sono tenuti ad usare in modo corretto gli strumenti informatici di cui la Scuola è dotata. L'insegnante dell'ultima ora dovrà accertarsi, prima di lasciare l'aula, che PC e LIM siano stati spenti correttamente. Qualora ci fossero impedimenti è tenuto a informare il Referente di plesso che contatterà, eventualmente, l'Animatore digitale.

- Resta inteso che è doveroso da parte del personale docente e non docente acquisire contezza di informazioni di quanto viene di solito notificato tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
- Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporale o di tipo psicologico, né gli alunni per punizione possono essere allontanati dall'aula, neanche per brevi periodi.
- Al fine di consolidare gli apprendimenti, saranno assegnati compiti da svolgere a casa, con esclusione delle due giornate che prevedono i rientri pomeridiani per la scuola secondaria di primo grado. • Gli insegnanti hanno l'obbligo di concordare tra loro un'equa distribuzione, tra gruppi di alunni, dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.

#### **Art. 14 Orario e assenze del personale**

**1** - L'orario di servizio del personale docente è regolato dalla normativa contrattuale vigente.

**2** - Le assenze per malattia devono necessariamente essere comunicate in Segreteria entro le ore 7:50 (precisamente dalle ore 7:30 alle ore 7:50) per consentire una tempestiva organizzazione delle sostituzioni. Il personale Docente è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni: richiesta a mezzo telefono che deve essere regolarizzata, entro cinque giorni, mediante la presentazione della documentazione scritta (domanda e certificato), che deve essere inviata all'Ufficio di segreteria della scuola. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga delle assenze. Il personale fruitore dei permessi previsti dalla L.104/92 è obbligato a presentare un piano di massima delle assenze mensili.

## **Art. 15 Presenza di docenti nel caso di assenze parziali/totali degli alunni**

Qualora l'inclemenza del tempo o particolari avvenimenti locali determinino assenze parziali o totali degli alunni, il Docente non può allontanarsi dalla Scuola per tutto l'orario di servizio, fatta salva esplicita autorizzazione del Dirigente.

I docenti sono tenuti ad ottemperare alla normativa concernente la vigilanza sugli alunni di seguito indicata.

## **Art. 16 Disciplina concernente la vigilanza sugli alunni**

Pianificazione generale dell'organizzazione

### **Premesso che**

la vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente ai sensi dell'art.27 comma 5 del CCNL vigente che in merito testualmente recita: "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"; la vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL vigente in cui è esplicitato testualmente che i collaboratori scolastici, fra l'altro, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

### **Considerato che**

la responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile che rispettivamente recitano: "in caso di danno cagionato il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto" e l'art. 2048 "... coloro che insegnano sono responsabili del danno cagionato nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro vigilanza e sono liberati da eventuali responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" ed è quindi necessario dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez.III<sup>^</sup>, 18.04.2001 n. 5668);

### **Considerato che**

la Corte dei Conti, Sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi derivanti dal rapporto di servizio e che nel caso di molteplici, diversi e contemporanei adempimenti il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza che se non osservato ha implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale;

**Viste la delibera del Collegio dei docenti del 26/01/2021 la delibera del Consiglio di Istituto del 27/01/2021**

### **Il Dirigente Scolastico Notifica**

Ai Sigg. docenti, ai Sigg. collaboratori scolastici, ai Sigg. Rappresentanti di classe e a tutto il personale in servizio nella scuola le seguenti modalità di organizzazione della vigilanza, che

costituiscono parte integrante del Regolamento d'Istituto, Regolamento che deve essere rispettato dal personale sopra citato.

### **1 -Vigilanza all'interno della scuola**

Gli insegnanti devono trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni, come previsto dal CCNL vigente e si precisa che sul registro di firma va apposto sempre l'effettivo orario d'ingresso.

Nei plessi laddove venga inoltrata espressa richiesta da parte dei genitori, la scuola provvederà alla pre-accoglienza degli alunni.

In caso di attività periodiche che richiedono la partecipazione degli alunni (frequenza a corsi PON, Trinity, preparazioni di manifestazioni) la vigilanza spetta ai collaboratori e ai docenti che organizzano le attività alternative.

**Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi;** in caso di momentanea assenza, lasciare la classe sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico preposto al piano.

Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente a negligenza (art. 2048 C.C.). Si raccomanda, inoltre, la massima sorveglianza anche durante le attività ricreative.

I docenti in servizio nella prima e ultima ora insieme ai collaboratori del Dirigente, che coordinano e sovrintendono l'organizzazione della vigilanza sugli alunni, con l'ausilio dei collaboratori scolastici sistemati all'ingresso dell'edificio e all'interno dello stesso, hanno l'obbligo di disciplinare l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola, anche durante le attività pomeridiane. I docenti di strumento musicale vigileranno durante le attività pomeridiane consegnando gli alunni all'uscita solo ai genitori, o a chi ne fa le veci.

Durante l'entrata degli alunni i docenti presenti in classe attenderanno gli alunni sulla porta dell'aula e i collaboratori scolastici vigileranno all'ingresso, nell'atrio e nel corridoio. All'uscita gli alunni, predisposti ordinatamente in fila, saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora sino alla porta esterna dell'atrio.

Le operazioni sopra menzionate saranno coordinate dal collaboratore del Dirigente Scolastico e eventualmente da altri docenti nominati in Collegio, e avverranno secondo quanto postulato all'Art. 17 del presente Regolamento.

#### **Tale adempimento ha carattere ordinatorio e perentorio.**

In caso di assenza di uno o più docenti, nei tempi brevi di attesa per la sostituzione e/o nel caso di un urgente comunicato e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula per brevissimo tempo, la sorveglianza degli alunni non deve avere mai momenti di interruzione e deve effettuarsi allo stesso modo durante il play time, da svolgersi in aula, con la vigilanza degli insegnanti delle rispettive classi e con il supporto dei collaboratori scolastici che vigileranno anche nel tragitto all'interno della scuola tra un locale e l'altro.

In particolare, i collaboratori scolastici dovranno vigilare per un uso rapido e corretto dei servizi igienici ed esercitare la massima sorveglianza stando in prossimità dei bagni per impedire eventuali promiscuità e prevenire situazioni incresciose.

I collaboratori scolastici, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigileranno sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio. A questo proposito, si

ricorda ai docenti interessati al cambio dell'ora di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Nel corso delle attività scolastiche le porte degli edifici e i cancelli sono tenuti chiusi e sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti tempestivamente annunciati dagli stessi per gravissimi e documentati motivi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla segreteria della scuola.

Si ribadisce la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione ma, ove capitasse, gli alunni dovranno essere vigilati dai collaboratori scolastici. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà la segreteria che provvederà ad individuare, previa comunicazione al Dirigente, il personale ausiliario preposto per il tempo strettamente necessario con eventuale retribuzione aggiuntiva qualora la prestazione professionale sia effettuata oltre l'orario di servizio.

I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso non sono ammessi nelle aule durante le lezioni. Ciò si configurerebbe come interruzione di pubblico servizio sanzionabile a termine di legge. Sarà cura dei collaboratori scolastici far rispettare questa regola tassativa.

Le autovetture, per ragioni di sicurezza, non devono essere posteggiate in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola.

Gli alunni che escono anticipatamente, all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati da persone adulte previa autorizzazione concessa dai collaboratori del Dirigente per la scuola secondaria di primo grado e dai responsabili di plesso per gli altri ordini di scuola. Si ribadisce che essendo minori gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci.

**2 - Vigilanza durante il tragitto Aula- Spazio antistante alla scuola di pertinenza della stessa.** La responsabilità dei docenti e dei collaboratori scolastici in materia di vigilanza sugli alunni ha inizio con la consegna degli stessi da parte dei familiari e dal loro ingresso a Scuola e termina soltanto quando vengono consegnati in mani certe e/o fruiscono di autorizzazioni dei genitori, valutate ed eventualmente concesse per iscritto dal Dirigente scolastico, ad uscire autonomamente nel rispetto di determinate condizioni sottoscritte dai genitori e dal DS. I collaboratori scolastici, ove possibile e tenendo presente le unità in organico di Scuola, vigileranno lo spazio antistante la Scuola fino allo scuolabus.

**3 - Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica.**

Durante le ore di attività fisica e sportive gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere l'aula tutti insieme.

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali.

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewinggum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni.

L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.

Per partecipare alle attività fisiche e sportive è necessario presentare un certificato di sana e robusta costituzione rilasciato dal medico curante.

#### **4 - Vigilanza durante le visite guidate / viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati ai sensi della C.M.291/92.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. La partecipazione dei genitori è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto ed è condizionata all'attiva collaborazione per tutto il gruppo e non solo per il proprio figlio, senza oneri per la scuola. Non è ammessa la partecipazione del personale ATA.

Per le uscite nell'ambito del Comune, sarà richiesta, all'inizio dell'anno, una unica autorizzazione, su moduli appositamente predisposti, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico; saranno di volta in volta comunicate ai genitori le date specifiche delle diverse uscite.

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, sono necessari, per ciascun allievo, autorizzazione dei genitori. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. Qualora vi siano genitori separati e/o divorziati l'autorizzazione dovrà essere prodotta da ciascun esercente la responsabilità genitoriale su separati moduli.

I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni, per le situazioni di necessità segnalate dai Consigli di Classe/Interclasse, il Consiglio di Istituto delibera, ove possibile, un fondo di dotazione perché nessun allievo venga escluso da tali opportunità per i soli motivi finanziari.

#### **5 - Disposizioni relative al cambio dell'ora**

- I docenti sono tenuti ad aspettare il cambio ed in seguito a spostarsi con sollecitudine e i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento.
- I docenti che hanno terminato nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.
- I docenti che hanno terminato il proprio orario di servizio o hanno un'ora di buco, attenderanno l'arrivo del collega, facendo presente al DS al fine di determinare eventuali recuperi orario o provvedimenti.
- Sono esclusi da tale adempimento i docenti con posto cattedra articolata su più scuole qualora impegnati, per obbligo di servizio, a raggiungere l'altra istituzione scolastica.
- I docenti che prestano servizio in varie sedi scolastiche concorderanno con il dirigente specifiche modalità di cambio dell'ora. In caso di assenza di un docente o di motivata impossibilità nella sostituzione tempestiva di un professore, i collaboratori scolastici sono

tenuti a sorvegliare gli alunni per il tempo strettamente necessario e nel contempo provvedere, appena possibile, a darne comunicazione al Dirigente o ai suoi collaboratori.

- Al cambio dell'ora, comunque, ogni docente, prima di allontanarsi dalla classe, deve assicurarsi che vi sia la dovuta vigilanza sugli alunni da parte del docente che subentra e, in assenza di quest'ultimo, deve affidare l'incarico di sorveglianza al collaboratore scolastico.
- I professori e gli insegnanti, inoltre, nel cambio dell'ora tra l'uscita di un docente e l'ingresso dell'altro faranno rimanere gli alunni al proprio posto evitando le uscite dall'aula.
- Gli alunni sono, pertanto, obbligati a rimanere seduti ai propri posti tenendo comportamenti corretti.
- In presenza di atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo i docenti sono tenute a darne comunicazione al Dirigente.

### **Art. 17 Piano di entrata e di uscita delle studentesse e degli studenti**

#### **1 - Scuola Secondaria di Primo Grado**

**È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza.**

L'ingresso all'interno dell'edificio scolastico avverrà dall'accesso principale al suono della campanella delle ore 08:15.

Gli alunni, evitando corse e schiamazzi, si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di far ingresso a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ex Art. 27 Comm a5 CCNL vigente. Il personale ausiliario controllerà gli alunni posizionandosi sia al primo piano che al piano terra in prossimità delle scale. Il collaboratore del Dirigente avrà cura di vigilare l'ingresso degli alunni al primo piano.

L'uscita, scandita dal suono della campanella, sarà diversificata così per come segue:

- nelle giornate senza il servizio mensa: al suono della prima campanella, alle ore 13:15, tutte le classi del primo piano usciranno in ordinata sequenza, coerente con il principio di prossimità al portone, al suono della seconda campanella, usciranno le classi del secondo piano, sempre in ordinata sequenza, coerente con il principio di prossimità;
- nelle giornate con il servizio mensa: al suono della campanella, alle ore 16:15, tutte le classi usciranno in ordinata sequenza, coerente con il principio di prossimità al portone.

#### **2 - Scuola Primaria**

#### **Plesso Scarcelli**



L'ingresso all'interno dell'edificio scolastico avverrà al suono della campanella alle ore 8:15. Gli alunni di tutte le classi entreranno dall'ingresso principale sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, ordinatamente, evitando corse e schiamazzi, si recheranno nelle aule in cui troveranno i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di far ingresso a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

All'uscita, le studentesse e gli studenti che si avvalgono del servizio scuolabus verranno accompagnati, cinque minuti prima del suono della campana, dai collaboratori scolastici direttamente sul mezzo. Gli altri, invece, si disporranno in fila nell'atrio, cinque minuti prima del suono della campana.

Qualora si verificassero dei ritardi da parte dei genitori, i collaboratori scolastici vigileranno i minori secondo la normativa vigente. I docenti acquisiranno le dichiarazioni circa le modalità di uscita degli alunni (scuolabus, eventuali familiari che prelevano gli alunni).

### **Plesso Marina, Plesso Cariglio e Plesso Centro**

L'ingresso all'interno dell'edificio scolastico avverrà al suono della campanella alle ore 8:30. Gli alunni, accolti all'ingresso dai collaboratori scolastici, ordinatamente, evitando corse e schiamazzi, si recheranno nelle aule in cui troveranno i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di far ingresso a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'uscita le studentesse e gli studenti che si avvalgono del servizio scuolabus verranno accompagnati, cinque minuti prima del suono della campana, dai collaboratori scolastici direttamente sul mezzo. Gli altri, invece, si disporranno in fila nell'atrio, sotto la vigilanza dei Docenti, si avvieranno poi verso i genitori; ad esclusione delle studentesse e degli studenti che abbiano esigenze particolari documentate.

### **3 - Scuola dell'Infanzia**

I bambini verranno accompagnati dai genitori direttamente all'interno dell'aula-sezione.

I docenti vigileranno attentamente gli alunni, in cooperazione con i collaboratori scolastici, in tutti gli spazi delle sezioni e la vigilanza non dovrà avere mai interruzione. All'uscita i genitori attenderanno i propri figli nell'atrio della Scuola; saranno i collaboratori dei plessi, in cooperazione con i docenti presenti, che preleveranno i bambini e le bambine nelle varie sezioni e li/le consegneranno nelle mani dei genitori.

## **Art. 18 Utilizzo dei locali scolastici**

**1** - L'uso dei locali e delle attrezzature avverrà in ottemperanza alla normativa vigente (T.U. 297/94; D.I.44/2001).

Le autorizzazioni sono concesse dal Consiglio d'Istituto e sono trasmesse di volta in volta per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Le eventuali autorizzazioni devono esplicitare le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative all'utilizzazione di locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, a condizione che non intralcino il normale funzionamento della scuola, e ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio può essere concesso previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Il Dirigente chiederà inoltre, ove necessario, dichiarazione che le attività che si svolgono sono non lucrative.

## **2 - Funzionamento della biblioteca scolastica e uso sussidi**

I testi della biblioteca, da aggiornare e rinnovare annualmente, potranno essere consultati secondo le modalità orarie stabilite dal docente responsabile di questo servizio e comunicate tempestivamente all'utenza scolastica.

Le attrezzature didattiche (compresi i sussidi audiovisivi ed informatici) sono a disposizione dei docenti che ne facciano richiesta previo accordo con gli incaricati dei laboratori e il personale ausiliario.

Ogni docente è responsabile degli strumenti utilizzati nella propria classe e deve restituirli dopo l'uso in modo da renderli disponibili per i colleghi. Tutte le attrezzature devono essere restituite entro il termine delle lezioni.

### **Art. 19 Accesso alla scuola da parte di estranei**

Gli estranei non sono autorizzati, di norma, ad accedere alla Scuola.

L'accesso può essere consentito eccezionalmente dal Dirigente Scolastico esclusivamente se sussistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici durante le lezioni. Ciò si configurerebbe come interruzione di pubblico servizio sanzionabile a termine di legge. Sarà cura dei collaboratori scolastici far rispettare questa regola tassativa.

Le autovetture, per ragioni di sicurezza, non devono essere posteggiate in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola anche a mezzi di soccorso.

I rappresentanti addetti alla divulgazione dei libri di testo per le nuove adozioni potranno presentare le edizioni ai docenti esclusivamente durante l'intero mese di marzo e/o aprile dell'anno scolastico di riferimento, dietro specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

### **Art. 20 Accesso agli Uffici amministrativi**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 10:30 alle ore 12:30; Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

## **Art. 21 Richiesta certificati**

I certificati di studio, di servizio, gli attestati o altri documenti vanno richiesti direttamente al personale di segreteria e saranno rilasciati da parte dell'Ufficio entro 5 giorni dalla data di richiesta, fatti salvi impedimenti oggettivi. Gli stessi potranno essere richiesti anche on-line agli indirizzi elettronici indicati sull'apposito sito.

## **Art. 22 Affissione di manifesti agli albi della scuola**

È consentita l'affissione di manifesti nei rispettivi albi della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà gli scopi ed i contenuti che dovranno chiaramente realizzare interessi attinenti alla vita della Scuola, considerando per acquisiti i diritti delle OO.SS.

## **Art. 23 Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche**

Non si possono utilizzare per uso personale le attrezzature della scuola, compreso il telefono fatti salvi i diritti delle RSU stabiliti e garantiti sempre ai fini sindacali e non personali.

Durante l'orario di lezione non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

## **Art. 24 Disposizioni per il Personale ATA**

Le circolari e gli avvisi, ai sensi della normativa vigente, saranno divulgati tramite il sito web della scuola, alla sezione area personale – circolari e avvisi e si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a spostarsi, nell'orario di servizio, dai plessi scolastici nemmeno per recarsi negli uffici di Presidenza e Segreteria.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, vigilando direttamente sugli alunni affidati, sempre tenendo presente la funzione educativa connessa con tutta l'organizzazione.

Pertanto, gli allievi sono tenuti a rispettare il personale ausiliario ed a seguirne le indicazioni. Ad ogni collaboratore è affidato un reparto preciso da pulire e riordinare.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati ed alla piccola manutenzione.

Il servizio di pulizia prevede: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri, mobili e suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.

Inoltre, i Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di adempiere ai compiti e alle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale (Tabella A– CCNL 29/11/2007)

1. controllo affluenza del pubblico negli uffici di Direzione e di Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;

2. sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale;
3. i collaboratori scolastici non possono allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta del personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;
4. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie. I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro due mesi successivi. Dovrà essere assicurata la pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Direzione.

Pertanto, è loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui. In caso di mancanze (eccessiva e continua sporcizia, danni all'arredo, ecc.) si esigerà dagli allievi un comportamento corretto e l'eventuale rifusione dei danni da parte della loro famiglia. Le altre disposizioni riguardanti il personale ausiliario sono di seguito indicate nelle norme sulla disciplina della vigilanza sugli alunni alla quale devono ottemperare.

I collaboratori scolastici indosseranno il cartellino identificativo in ottemperanza alla normativa vigente nel pieno rispetto del D. L.gs 196/03 art.11, comma 1, lettera D.

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n°420 del 31-5-1974, ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. esplicitati nel vigente CCNL. A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

All'inizio di ogni anno scolastico, gli OO.CC. determinano le modalità di attuazione e di funzionamento della biblioteca tenuto conto della disponibilità orarie degli insegnanti. Il potenziamento della dotazione libraria e le proposte di acquisto per strumenti ed attrezzature didattiche, avviene mediante richieste scritte fatte pervenire alla Giunta Esecutiva, da parte dei Consigli di Classe, corredate dei dati essenziali.

I libri della biblioteca dovranno essere restituiti 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico all'insegnante che li ha presi in carico.

### **Art. 25 Norme per il conferimento di incarichi ad esperti**

Per ciascuna attività o progetto, deliberati nel PTOF, per il cui svolgimento si rende necessario il ricorso alla collaborazione dei docenti esperti esterni, si stabiliscono i seguenti requisiti:

1. titoli culturali;
2. titoli professionali;
3. esperienze maturate nel campo.

Tali criteri saranno pubblicizzati mediante affissione all'Albo.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti può presentare domanda alla Scuola per essere incluso in un apposito elenco.

Il riscontro dei requisiti sarà operato da una Commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente.

#### **- Determinazione del compenso e procedura di selezione**

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione sarà determinato in conformità alle indicazioni normative e contrattuali.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato, in relazione alle domande e/o offerte pervenute, procederà a contattare gli aventi diritto, in relazione ad una graduatoria predisposta per ambiti disciplinari di riferimento e conferirà l'incarico tenuto conto della medesima graduatoria e della disponibilità ad accettare l'incarico da parte del docente.

Qualora, in relazione alla tematica interessata, non vi siano domande, il Dirigente Scolastico provvederà a contattare direttamente il professionista esterno ritenuto più qualificato.

#### **- Affidamento dell'incarico**

Il Dirigente Scolastico, conclusa la procedura, procederà al conferimento dell'incarico mediante *Contratto di prestazione d'opera o di consulenza*.

### **Art. 26 Assicurazione alunni**

Le condizioni assicurative riguardanti gli alunni sono quelle previste dalla Tabella dell'Assicurazione agli atti della Scuola e pubblicizzata sul sito web della scuola.

### **Art. 27 Infortunio durante l'attività scolastica**

Il personale docente e ATA qualora si verifichi un infortunio ha l'obbligo di dare notizia al Dirigente - tramite immediata comunicazione verbale o telefonica - subito dopo il verificarsi dell'evento e, comunque entro il mattino del giorno successivo per iscritto di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, che abbia coinvolto un dipendente o un alunno, al fine di consentire gli adempimenti di legge previsti:

Denuncia alla società assicurativa

Denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.

Detta comunicazione, indirizzata al Dirigente, deve essere redatta da docenti o da personale ATA presenti all'accaduto e deve esplicitare:

Una breve descrizione delle circostanze in cui si è verificato l'evento, le generalità dell'infortunato, l'ora il giorno il luogo in cui è avvenuto l'infortunio, la natura e quanto altro.

Il dipendente o l'alunno infortunato saranno accompagnati possibilmente da personale scolastico - previo avviso ai familiari- al pronto soccorso. Il certificato di prestazione medica rilasciato dai medici del pronto soccorso deve essere consegnato possibilmente nella stessa giornata e comunque entro la mattina del giorno successivo, all'ufficio di segreteria della scuola. Si sottolinea l'obbligatorietà per il personale docente e ATA della denuncia di infortunio sottolineando che qualsiasi inadempienza sarà sanzionata a termine di legge.

### **Art. 28 Norme di attuazione**

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato, riveduto e integrato con deliberazione del consiglio di istituto e approvazione della maggioranza dei suoi componenti.

Sarà compito dei docenti e dei collaboratori scolastici ottemperare alle norme sopra citate che se disattese dal personale in servizio determineranno i provvedimenti previsti dalla vigente normativa. Si chiede, inoltre, a tutto il personale in servizio nella scuola di:

- illustrare per iscritto ogni situazione che potrebbe determinare qualche danno;
- fornire chiarissime istruzioni ad alunni e genitori segnalando eventuali comportamenti difformi;
- cercare di sensibilizzare in modo significativo tutto il personale in servizio nella scuola senza rassegnarsi ad assumere atteggiamenti di fatalistica impotenza punibili civilmente e penalmente secondo la normativa vigente.

## **Capo II - VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 29 Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione**

Il Regolamento è stato redatto con riferimento alla seguente normativa: C.M. 291/92; T.U. n° 297/94;

VISTO il D.P.R. n° 75/99;

VISTO il D.I. n° 44/2001,

Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto, sancisce quanto segue:

**1** - La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate ai musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le 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 le scuole estere.

**2** - È istituita la Commissione per le visite e i viaggi d'istruzione come da CCNL vigente, come assistente amministrativo è designato il Sig. Vilardo Mario.

**3** - Il Consiglio di Classe/Interclasse indica gli accompagnatori. Prioritariamente della stessa classe, dello stesso corso, della stessa sede. I docenti di sostegno sono obbligati a partecipare in presenza di alunni con handicap.

**4** - Di norma gli accompagnatori, ai sensi della C.M. 291/92, sono 1 ogni 15 alunni. Gli alunni diversamente abili, particolarmente gravi, dovranno essere accompagnati dal genitore, dal docente di classe e di sostegno. È prevista anche la presenza dei genitori dietro istanza di partecipazione motivata.

**5** - Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe/Interclasse provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile

che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

**6** - Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse, dal Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% più 1 degli alunni frequentanti complessivamente le classi.

**7** - Il Dirigente Scolastico individua nelle figure delle Funzioni strumentali preposte i referenti del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

**8** - Per ogni uscita o viaggio, in assenza del referente scolastico del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici, devono essere individuati docenti referenti/coordinatori.

**9** - Il docente referente della scuola, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse, presenta al docente coordinatore di classe appositi moduli di partecipazione da inviare alle famiglie in cui è indicato l'itinerario del viaggio o visita e la spesa presunta.

**10** - Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo. È possibile finanziare le spese del viaggio con contributi di Enti terzi, Associazioni e Attività Imprenditoriali.

**11** - Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, pari o superiori a 5. Nel caso in cui si verificano episodi di rilevante inosservanza delle regole educative, il Consiglio di classe ha facoltà di escludere, con specifica relazione motivata, lo studente.

**12** - È possibile la partecipazione dei genitori degli alunni (secondo le modalità descritte sub art.16, comma 4) e/o eventualmente dei figli dei docenti con oneri finanziari a loro esclusivo carico.

**13** - Gli alunni dovranno versare la quota prevista almeno dieci giorni prima della partenza.

**14** - Gli studenti, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. In caso di danni provocati alle strutture ricettive e ai mezzi di trasporto, le famiglie degli studenti che hanno provocato danno sono tenute ad immediato risarcimento.

In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto, nel caso contrario, una brusca manovra potrebbe causare incidenti non imputabili all'assenza di vigilanza;
- Non si mangia e si hanno atteggiamenti corretti nel trasferirsi da un luogo all'altro;
- Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dei docenti.

**15** - L'obbligo di vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione deve essere costantemente assicurato dai docenti accompagnatori - 1 ogni 15 alunni secondo la normativa vigente - designati dal Dirigente Scolastico con apposita nomina ed elenco degli alunni.

**16** - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Tutti gli alunni e i docenti partecipanti ai viaggi e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**17** - La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio, deve produrre, entro 5 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità, nonché la relativa copertura assicurativa.

**18** - La responsabilità del personale direttivo, docente, educativo e non docente della Scuola dello Stato per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (Legge 11 luglio 1980, n. 312 art. 61).

**19** - Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di Viaggi d'Istruzione, si fa riferimento alle relative circolari ministeriali e alla normativa di legge che regola tale materia.



## Capo III - BULLISMO E CYBERBULLISMO

### Regolamento bullismo e cyberbullismo

#### Art. 30 Premessa

Con il termine bullismo (mobbing in età evolutiva) si indicano gli atti di violenza, di prevaricazione diretta o indiretta, reiterati nel tempo, che vedono il coinvolgimento sempre degli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante (bulli) ed uno/alcuni più deboli ed incapaci di difendersi. Tali atti si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell'altro (circ. MIUR aprile 2015 e successive integrazioni), che generalmente si sviluppano all'insaputa dell'adulto.

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione e diffusione della comunicazione elettronica online, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo. Infatti, nel momento in cui ci si fruisce di internet, non si sta semplicemente acquisendo una via di accesso a nuove forme di informazione e di relazione, ma ci si espone ad una pratica di scambio che comporta dei rischi. Nel fenomeno del cyberbullismo viene a mancare un feedback diretto sugli effetti dell'azione perpetrata, a causa della mancanza di contatto immediato con il destinatario della comunicazione. La tecnologia, infatti, è pervasiva e consente ai bulli di permeare spazi e tempi della vittima attraverso l'invio di messaggi, immagini o video, tramite diversi device.

La tutela dei ragazzi che si connettono al web è dunque per la scuola una priorità. La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni potenzialmente problematiche, quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. Pertanto, affinché l'azione di prevenzione possa risultare efficace, è importante il coinvolgimento di tutte le figure adulte di riferimento per i ragazzi, ognuna per la propria sfera di competenza.

#### 1 - Responsabilità delle varie figure scolastiche

##### Il Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### Il Referente del “bullismo e cyberbullismo”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### Il Collegio Docenti:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### Il Consiglio di classe:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo e armonico all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie.

### Il Docente:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto delle competenze di cittadinanza che la Scuola persegue;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### I Genitori:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei figli, osservando tempi, modalità, atteggiamenti peculiari (i genitori dovrebbero fare attenzione ad atteggiamenti depressivi o ansiosi manifestati dai propri figli dopo l'uso di internet o del proprio telefonino);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### Gli Alunni:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire - mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del Dirigente Scolastico. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto di tutti alla riservatezza.

## **2 – Mancanze disciplinari**

Si fa riferimento all'art. 6, comma 10 del presente Regolamento.

## Capo IV ORGANI COLLEGIALI

### Art. 31

#### **Gli Organi collegiali della scuola sono:**

1. Il Collegio dei docenti
2. Il Consiglio di classe - interclasse - intersezione
3. Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
4. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

### Art. 32 Regolamento Collegio dei Docenti

1 - È presieduto dal Dirigente Scolastico e funge da segretario verbalizzante un collaboratore del D.S. Le competenze del collegio sono esplicitate nel T.U. n. 297/94 art. 7- 8 e 10 e L. 107/2015. Tutti i componenti hanno l'obbligo di non divulgare le informazioni acquisite in collegio e non utilizzarle a fini privati. Non sono soggetti alla verbalizzazione né alla pubblicazione né alla divulgazione gli atti, le discussioni, le deliberazioni, le precisazioni verbali, concernenti singole persone al fine esclusivo di garantire un migliore servizio didattico/formativo in termini di risorse umane e strumentali.

2 - La convocazione del Collegio è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione, fatte salve le procedure d'urgenza e straordinarie che possono essere disposte abbreviando i termini di preavviso.

La convocazione in cui sono indicati gli argomenti da trattare è effettuata mediante sito internet dell'istituto.

È fatto divieto di registrazioni foniche e foto di qualsiasi genere durante lo svolgimento del collegio. In presenza di delibere particolarmente importanti è facoltà del Collegio decidere l'uso di un registratore per garantire la verbalizzazione immediata. Il collegio decide a maggioranza assoluta dei presenti. Alla deliberata registrazione provvede esclusivamente il segretario e la registrazione siffatta non può essere diffusa né comunicata a terzi non autorizzati.

Con queste riserve la registrazione della seduta del collegio docenti non corre il rischio di incappare nel reato previsto dal Codice penale, art. 326 "Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio".

3 - Il verbale della seduta, redatto dal segretario, è predisposto secondo le seguenti indicazioni:

- a) Nel corso del Collegio il segretario provvede a stilare una minuta del documento cercando di riportare i punti più significativi dei singoli interventi;
- b) Il testo manoscritto viene successivamente elaborato su PC e quindi stampato;
- c) Questi fogli numerati, spillati e timbrati sono depositati in presidenza.

4 - Dopo l'approvazione del verbale il registro viene depositato nella presidenza e ogni docente in servizio nella scuola è autorizzato a prenderne visione in orari stabiliti dal DS ma flessibili alle esigenze dei docenti previa richiesta telefonica.

5 - All'inizio di ogni collegio il segretario deve leggere il verbale della seduta precedente e, se richiesto, il verbalizzante deve tornare su quanto già letto. In questo caso il verbale andrà modificato secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Alla lettura del verbale e alla votazione dello stesso non possono essere riservati complessivamente più di 2 ore e 30 minuti, pertanto gli interventi devono essere brevi e concisi.

### **Art. 33 Consiglio di Classe – Interclasse – Intersezione**

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione sono programmati all'interno del piano annuale delle attività collegiali secondo un calendario deliberato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato nel piano delle attività. I consigli sono presieduti dal DS o da un suo delegato e le competenze sono esplicitate nel T.U. n. 297/94.

La convocazione di detti Consigli è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione, fatte salve le procedure d'urgenza e straordinarie che possono essere disposte abbreviando i termini di preavviso.

La convocazione in cui sono indicati gli argomenti da trattare, è effettuata mediante sito internet dell'istituto.

### **Art. 34 Regolamento interno del Consiglio di Istituto**

#### **PREMESSA**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione approvato con il D. Lgs n. 297/1994. Osserva, inoltre, le norme contenute nel

Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni Scolastiche”, approvato con Decreto Interministeriale del 01.02.2001 n. 44.

Le competenze del Consiglio, oltre che dalle norme citate, sono state ridefinite e integrate dal CCNL del Comparto Scuola e dalle norme successive in materia d'istruzione (D.P.R.n.275/1999 – Regolamento dell'Autonomia, D. L.gs n. 165/2001, D. L.gs n. 196/2003, D. L.gs n.150/2009 e L. 107/2015).

Allo scopo di definirne con praticità il proprio funzionamento, l'intestato Consiglio adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

#### **1 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto (d'ora in avanti denominato Consiglio), fatte salve le competenze specificamente previste per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione, ha competenza per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle norme sull'autonomia scolastica e delle disponibilità di bilancio dell'Istituzione Scolastica.

## **2 – Prima seduta**

La prima seduta del Consiglio è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva.

## **3 - Componenti il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è composto dai membri previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974, come recepito nel T.U. D. L.gs n. 297/1994.

Il Consiglio delle istituzioni scolastiche con oltre 500 alunni (come nel caso di detto Istituto) è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (in ragione di n. 8 unità), del personale ATA (in ragione di n. 2 unità), dei genitori (in ragione di n. 8 unità) e dal Dirigente Scolastico, per un totale di n. 19 componenti.

## **4 - Presidente: elezione ed attribuzioni**

Il Presidente del Consiglio è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano d'età.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare, stabilisce: i punti all'ordine del giorno; convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario.

Il Presidente ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi, per un richiamo al regolamento, e rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

## **5 - Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

## **6 - Vicepresidente**

Il Vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente. Coadiuvante e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. Qualora entrambi fossero assenti o impediti, per materie di urgente deliberazione, le sedute del Consiglio possono essere presiedute dal Consigliere più anziano d'età scelto tra la componente genitori.

## **7 - Giunta Esecutiva**

a) *Composizione e convocazione* – Il Consiglio elegge al suo interno la Giunta Esecutiva che è composta da un docente, due genitori e un componente del personale ATA. Della Giunta fanno

parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa). La designazione dei membri avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri designati.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qual volta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'o.d.g. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto, il quale può sostituirlo, come membro di diritto, anche in seno al Consiglio. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta in qualunque forma, anche telematica, di norma cinque giorni prima della seduta. Di norma la convocazione è disposta con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla convocazione del Consiglio. Il Dirigente Scolastico però, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

- b) *Compiti della Giunta* – La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.
- c) *Esecuzione delle delibere* – Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.
- d) *Consultabilità degli atti* – Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **8 - Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni, nonché di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio, oltre ai verbali assembleari.

## **9 - Commissione di Lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416/1974, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

## **10 - Durata in carica**

Il Consiglio e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

## **11 - Convocazione del Consiglio**

Salvo quanto previsto dall'art. 2, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio. Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni tre mesi in seduta ordinaria, tenuto

conto delle scadenze amministrative. Inoltre, esso deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei Docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente (tramite la Segreteria) e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio può essere convocato in forma straordinaria.

La convocazione deve essere emanata dal Presidente; deve avere forma scritta; deve contenere l'ordine del giorno; deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; deve indicare il giorno e l'ora dell'assemblea; deve essere recapitata a tutti i consiglieri (anche solo a mezzo e-mail) ed esposta all'albo della scuola, a cura dell'ufficio di segreteria, entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria. Nei casi di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con 24 ore di anticipo, utilizzando il mezzo di comunicazione più rapido e anche per telefono.

## **12 - Formazione dell'Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta o il Dirigente Scolastico, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli altri Organi della Scuola.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine risultante dall'atto di convocazione; tuttavia, il consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Solamente con voto unanime il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

## **13 - Sede delle Riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola (Uffici di Segreteria/Dirigenza) in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per motivi eccezionali, quando sia deciso dalla maggioranza, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

## **14 – Modalità riunioni del Consiglio d'Istituto**

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in forma pubblica.

La presenza degli uditori esterni deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio;
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;
- sospendere la seduta e proseguirla in forma non pubblica.

Per la validità dell'adunanza del consiglio d'istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.



Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

### **15 - Partecipazione del Direttore SGA e di esperti alle sedute**

a) Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della giunta Esecutiva, può partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio, ove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico – giuridici.

Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio.

b) Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, e deve essere esclusivamente limitata alla rappresentazione della relazione e/o parere richiesti.

### **16 - Validità delle sedute del Consiglio**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **17 - Competenze del Consiglio**

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, d'Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, sulle seguenti materie:

- a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione.;
- b) adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- h) alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- i) al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Intersezione e d'Interclasse.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- j) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- k) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- l) proporre al MIUR progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

### **18 - Attribuzioni Amministrativo – Contabili**

Il Consiglio, secondo il Regolamento contabile D.L. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e delibera in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio delibera, inoltre, in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione alla fondazione; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. L. n. 44/2001;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziate: j) contratti di sponsorizzazione;

- k) contratti di locazione di immobili;
- l) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- m) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- n) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- o) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- p) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- q) partecipazione a progetti internazionali.

### **19 - Discussione e votazione**

Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio ed a un consigliere.

Le deliberazioni sono adottate ai sensi dell'art. 37, D.Lgs n. 297/94, comma3, richiamato al comma 14 del presente articolo.

## **20 - Diritti dei Membri del Consiglio**

I Consiglieri eleggono nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata alla segreteria dell'Istituto. Pertanto, dai verbali dovranno risultare i nomi dei consiglieri eventualmente assenti alle assemblee e se per l'assenza sia stata o meno comunicata una giustificazione.

I consiglieri possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

## **21 - Programma Annuale e Conto Consuntivo**

La Giunta Esecutiva entro il 31 ottobre propone il Programma Annuale al Consiglio, il quale provvederà ad approvarlo entro il 15 dicembre (art. 2, comma 3, D.L. 44/2001), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio nei termini previsti dall'art. 8 del D.L. n. 44/2001.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile (art.18, comma5, D.L. n.44/2001).

## **22 - Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'Albo della scuola per un periodo di almeno dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

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

Coloro che non rientrano nella categoria di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della L. n. 241/1990. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Sono vietate le riproduzioni foto, audio e video, ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio.

### **23 - Approvazione del Regolamento e modifica**

Il presente regolamento è stato **deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/01/2021** e, a partire da tale data, diventa operante. Le eventuali modifiche possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Le proposte di modifica devono pervenire, in forma scritta, al Presidente del Consiglio che le sottopone al vaglio del Consiglio medesimo.

### **24 – Decadenza dell'incarico**

Per i consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, si può dare inizio alla procedura di decadenza.

Il potere di promuovere detta procedura spetta al Presidente.

L'avvio della procedura di decadenza deve essere comunicato all'interessato, a cura della Segreteria, entro cinque giorni dalla proposta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

L'eventuale provvedimento di decadenza è immediatamente esecutivo ed il Consiglio, nella medesima seduta, individua il sostituto tra i primi non eletti delle rispettive liste, il quale dovrà essere in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

### **25 - Dimissioni e sostituzione dei Consiglieri**

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti, e depositate in Segreteria. La forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio discute delle dimissioni nella prima seduta utile immediatamente successiva alla loro presentazione e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Al dimissionario subentra il primo dei non eletti delle rispettive liste. Il dimissionario surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

### **26 - Altri casi di decadenza e surroga**

Al genitore eletto che perda i requisiti necessari per far parte del Consiglio per effetto del completamento del ciclo di studi da parte del proprio figlio/a, subentra il primo dei non eletti della lista della componente genitori.

Il Presidente, il Vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva, in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni ai sensi di legge.

### **27 - Pubblicizzazione**

Copia del presente Regolamento verrà affissa all'albo della scuola, data a ciascun membro del Consiglio e pubblicata sul sito dell'Istituto.

## **28 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alle prescrizioni e statuizioni delle norme vigenti in materia.

### **Art. 35 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Le competenze, la disciplina e il funzionamento di questo Organismo sono regolati dalla L.107/2015, comma 129.

## **Capo V - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Art. 36 Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

*Redatto ai sensi dell'art.125, comma 10 del D. Lgs 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.lgs. 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.L.gs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

**1** - Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 Regolamento

concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

**2** - L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**3** - Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00; Gli importi di cui al presente comma devono intendersi al netto d'IVA.

**4** - Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00; Gli importi di cui al presente comma devono intendersi al netto d'IVA.

**5** - È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

**6** - La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. **7** - Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

**8** - Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.L.gs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il

RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice, g)
- le garanzie a carico dell'esecutore.

**9** - Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le vigenti norme legislative. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico per mezzo del sito web istituzionale.