

 Unione Europea	<b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>	<b>pon</b> 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale Ufficio IV
<b>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</b>				
 Istituto Comprensivo Bovio-Mazzini Canosa di Puglia <b>BM</b> scuola per la pace	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"</b> 76012 Canosa di Puglia <i>Sede Centrale S.S. 1° grado "Bovio" - Via G. Bovio, 52</i> <i>tel. 0883/661533 fax 0883/660364</i> <i>Sede Circolo Didattico "Mazzini" - Via Piave, 87 tel. 0883/661116 fax 0883/661524</i> codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L e-mail <a href="mailto:baic85100L@istruzione.it">baic85100L@istruzione.it</a> pec <a href="mailto:baic85100L@pec.istruzione.it">baic85100L@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.gov.it">www.istitutocomprensivoboviomazzini.gov.it</a>			

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 63 DEL 03.11.2017

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- visto l'art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;
- visti gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n°275;
- visto il D.L. n°44 del 01/02/2001;
- visto il D.P.R. 249/98 ("Statuto delle studentesse e degli studenti");
- visto il D.P.R. 235/07;
- visto l'art 2 del D. Lgs. 137/08;
- valutata l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali;

### EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO I

#### PARTE PRIMA - DIRIGENTE E STAFF D'ISTITUTO

##### Art. 1 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Ha la rappresentanza dell'istituzione scolastica. con D. Lgs. 59/98 gli è stata conferita la qualifica dirigenziale

2. Egli è organo dell'amministrazione scolastica e assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente autonomi poteri in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati
3. Il Dirigente, in particolare, assicura la gestione unitaria della scuola ed organizza l'attività secondo criteri di efficacia formativa, finalizzandola all'obiettivo della qualità. a tal fine predispone gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa

#### **Art. 2 – RAPPORTI CON LA PRESIDENZA**

1. Il Dirigente scolastico, salvo impegni esterni, durante le ore di apertura della scuola al pubblico, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico
2. Egli favorisce e sollecita i contatti e gli incontri con le famiglie, secondo le modalità indicate dalle norme del presente Regolamento

#### **Art. 3 – I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. IL DOCENTE CON FUNZIONI VICARIE**

1. Il Dirigente scolastico può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente
2. I docenti collaboratori/delegati esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente scolastico
3. Il Dirigente scolastico individua, altresì, tra i docenti collaboratori/delegati, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento
4. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano di età, membro di diritto del Collegio dei Docenti

#### **Art. 4 – DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONI STRUMENTALI**

1. Il collegio docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, identifica, le funzioni strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia
2. Il Collegio dei Docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti, cui assegnare le Funzioni Strumentali tra coloro che ne hanno fatto domanda
3. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, insieme ai collaboratori del dirigente scolastico e i coadiutori (L.107/2015) formano lo **Staff di presidenza**, coordinati o diretti dal Dirigente scolastico.

### **PARTE II -ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, N°297 TITOLO I)**

#### **Art. 5 - CONVOCAZIONE**

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva quando trattasi di consiglio dell'istituzione scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido compreso quello telefonico.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 6 – VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

#### **Art. 7 – DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'organo collegiale, l'o.d.g. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, lo stesso o.d.g. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

#### **Art. 8 – MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 9 – DIRITTO D'INTERVENTO**

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

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

#### **Art. 10 – DICHIARAZIONE DI VOTO**

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

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

#### **Art. 11 – VOTAZIONI**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art.12 – PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi degli assenti, e se questi sono giustificati, l'o.d.g.

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

Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà da lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito.

#### **Art.13 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del d.p.r.416/74.

#### **Art.14 – DECADENZA**

I membri elettivi dell'OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'OO.CC. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art.15 – DIMISSIONI**

I componenti dell'OO.CC. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC.

L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

#### **Art.16 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (T.U. 16/04/94, N°297 TITOLO I ART.8)**

1. La prima convocazione del C.I.S, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa  
**(D.M.26/07/1983)**

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età
5. Il C.I.S. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail, per i membri che hanno una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri
6. L'o.d.g. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal Presidente del C.I.S. in accordo col Presidente della Giunta Esecutiva
7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della seduta successiva
8. Il presidente del C.I.S. sentito il presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori
9. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, gli elettori delle componenti rappresentate
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni
13. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

**Art.17 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA G.E. E DEL C.I.S.**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta come membri elettivi da un docente, due genitori ed un componente del personale A.T.A.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S. predisponendo tutta la documentazione necessaria ad una corretta informazione dei consiglieri
4. La documentazione relativa a Programma Annuale, Conto Consuntivo, Prospetto Comparativo acquisti ed ogni altro documento ritenuto importante dal presidente della Giunta Esecutiva, dovranno essere inviati ai consiglieri allegati alla mail di convocazione o in cartaceo

**Art.18 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (T.U. 16/04/94, N°297 TITOLO I ART.7)**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato entro 30 giorni dall'inizio dell'a.s.
2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta

**Art.19 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE (T.U. 16/04/94, N°297 TITOLO I ART.5)**

1. I Consigli di classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso e sono convocati, a seconda delle materie trattate, con la partecipazione di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti

2. I Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato secondo quanto previsto all'art. 14

## CAPO II

### DOCENTI

#### Art.20 – DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
2. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al docente collaboratore del plesso che assicurerà la vigilanza della classe
3. Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
4. Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe
5. Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi
8. I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti delegati. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di custodia. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Gli alunni diversamente abili di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.
9. I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze, almeno cinque minuti prima del proprio orario di ingresso. I docenti della scuola secondaria inoltre, firmano la presenza sul registro di classe elettronico
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
11. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello
12. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in Consiglio di classe con i genitori le modalità di risarcimento
14. Ogni docente è tenuto ad prendere visione delle circolari del dirigente scolastico e degli avvisi pubblicati sul sito web dell'istituto: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.gov.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.gov.it) e la circolare o l'avviso si intenderanno regolarmente notificati
15. I docenti non possono utilizzare i cellulari durante l'orario di lavoro
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali
17. I docenti sono tenuti ad avvisare le famiglie, tramite diario per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore

18. In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a chiedere la relativa autorizzazione al Dirigente, in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di classe
19. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione
20. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico
21. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora
22. La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia
23. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato
24. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore
25. Il docente è tenuto a firmare il registro di classe elettronico e a riportare sul medesimo i compiti assegnati
26. Il ricorso alle note sul registro di classe e alla presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante

#### **INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

In caso di infortunio di un alunno il docente di classe telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la presidenza e chiamata un'ambulanza con medico a bordo. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- data, luogo e ora dell'infortunio
- modalità dell'infortunio
- indicazione dei testimoni adulti presenti
- eventuali responsabilità sull'infortunio
- ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia. I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla legge per la denuncia degli infortuni.

#### **ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente la propria adesione o meno; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all'assemblea e l'orario di inizio delle lezioni.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

#### **ASSENZE**

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima, dove non è possibile, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina prima delle 8.00.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE A.T.A.**

Tutti i dipendenti che operano nell'I.C., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (**Allegato 2 del CCNL 2006/09**), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art.21 – DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
3. Collabora col personale docente
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze
6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello



## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art.22 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio
2. I collaboratori scolastici:
  - rispondono al telefono col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata
  - nel caso che il destinatario sia il dirigente scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi
  - danno informazioni corrette all'utenza
  - non lasciano mai incustodita la portineria della scuola
  - non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione
  - nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento e far compilare l'apposito registro
  - sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
  - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita
  - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe
  - vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza
  - impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani
  - si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce
  - non pranzano durante l'orario di lavoro
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal dirigente scolastico o dal D.S.G.A.
  - prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli organi collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale
3. Segnalano al D.S.G.A. o al D.S. l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi

4. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita sul registro. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità'. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre
  - che le porte degli uffici siano chiuse
  - che sia inserito l'allarme
  - che vengano chiuse le porte
6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza
7. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo
8. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art.23 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale disegreteria, collaboratori scolastici, dei compagni il massimo rispetto
2. L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. L'alunno assente per motivi che ne hanno impedito la preparazione può chiedere di essere esentato dalle interrogazioni nel giorno del rientro a scuola. L'alunno è tenuto a comportarsi correttamente con docenti, non docenti e compagni. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. la presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare
5. Gli alunni potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto. In caso di pioggia gli alunni saranno fatti entrare nell'atrio della scuola in attesa del suono della campanella di entrata
6. Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per seri motivi
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.

8. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola. Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione
9. Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità
10. Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente. E' vietato salire o scendere le scale per andare da un piano all'altro o stare in una zona del corridoio lontana dalla propria aula. Al termine dell'intervallo gli alunni dovranno rientrare subito in classe
11. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
12. Gli alunni durante le ore di educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica
13. L'introduzione di cibo e bevande a scuola è possibile in rare occasioni dietro consenso dei genitori e dei docenti. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari

## **ORARI SCOLASTICI**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario scolastico nella scuola dell'infanzia è il seguente:

- ore 08:30 – 16:30 Sede "G. Mazzini"
- per la scuola dell'Infanzia, l'orario di ingresso è flessibile

In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali..), l'entrata dovrà essere effettuata possibilmente entro le 10.30, dopo un adeguato preavviso. Le assenze dovranno essere giustificate dai genitori. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola. La delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente

### **SCUOLA PRIMARIA**

Le lezioni per la scuola Primaria, sede "G. Mazzini", hanno la seguente durata:

- ore 8.30 – 13.30: classi a tempo normale (sabato libero: settimana corta); solo il lunedì: ore 8.30-16.30;
- ore 8.30 -16.30: classi a tempo pieno (sabato libero: settimana corta)

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'orario scolastico nella scuola Secondaria di primo grado, sede "G. Bovio", è il seguente: ore 8.15 – 13.15, mentre per le classi prima e seconda sez. "F", ubicate presso la sede "G. Mazzini", è: 8.30-13.30.

Per il regolamento di disciplina e le relative sanzioni disciplinari si rimanda al relativo allegato.

Si ripetono qui alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe o interpretazioni:

- il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione e di tolleranza per cui non saranno tollerate frasi volgari, offese, "prese in giro", etc.
- ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente
- ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale

- ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula, laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.): in particolare al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio la classe dovrà essere lasciata pulita

Le famiglie saranno informate preventivamente su eventuali comportamenti che contravvengono queste elementari norme.

Nel cortile sono collocati appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti il cui corretto utilizzo è obbligatorio.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

In linea generale è fatto divieto di introdurre a scuola telefoni cellulari, salvo motivata richiesta scritta della famiglia. In questo caso la famiglia si assume la responsabilità rispetto all'appropriatezza dell'uso del mezzo all'interno dell'ambiente scolastico.

I cellulari introdotti eventualmente a scuola dovranno rimanere rigorosamente spenti per tutta la durata dell'orario scolastico e sotto la custodia degli alunni stessi; nei casi in cui i plessi organizzino il ritiro dei cellulari all'inizio delle lezioni, questi verranno custoditi e consegnati alla fine delle lezioni.

In caso di uso del cellulare o di altri dispositivi dotati di sistema di ripresa (fotocamera, videocamera, etc.) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo stesso alunno e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. In base al tipo di utilizzo non autorizzato dello strumento saranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari.

**Con Delibera n. 63 del Consiglio di Istituto del 03.11.2017, riguardante l'uso del cellulare a scuola, a partire dall'a.s. 2017 - '18, gli alunni potranno utilizzare il proprio cellulare a scuola soltanto in presenza di un'unità di apprendimento strutturata a fini didattici e che preveda la metodologia del BYOD ("bring our own device"). Pertanto il cellulare dovrà essere inteso unicamente come strumento didattico da usare solo nel caso in cui l'alunno venga guidato dal proprio docente.**

Ogni studente è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.

Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso.

L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, è esonerato dalle lezioni pratiche di educazione motoria e sportiva con l'obbligo di restare a scuola.

#### **Art.24 – DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA**

L'alunno ha diritto a:

1. partecipare a tutte le attività programmate per la classe

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

1. conoscere i contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
2. conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche
3. conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

#### **Art.25 – INDICAZIONI GENERALI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori degli alunni sono invitati a firmare il patto educativo di corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico
2. E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:
  - trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
  - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
  - educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti
3. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello
4. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza od domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze
5. Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel cortile della scuola
6. I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per scritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione
7. I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità
8. In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta. Per la **scuola secondaria di primo grado**, il genitore deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola; gli alunni potranno ripresentarsi nelle ore successive nel caso in cui siano presenti gli insegnanti. Se l'insegnante della prima ora è presente non è comunque assicurato il regolare svolgimento delle lezioni nel caso in cui altri insegnanti delle ore successive abbiano aderito allo sciopero, ma in questo caso viene assicurata comunque la sorveglianza, fino all'usuale orario di uscita previsto. La giustificazione dell'assenza sarà necessaria solo nel caso in cui la lezione della prima ora o delle ore successive si svolgano regolarmente. Per la scuola **Primaria e dell'Infanzia**, in caso di sciopero, il genitore deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola
9. Se il genitore porta o riprende il figlio al di fuori degli orari previsti, non potrà accedere all'aula ma si recherà presso la portineria e il collaboratore accompagnerà o andrà a prendere il bambino
10. E' fatto divieto di introdurre cani nella scuola, compresi gli spazi esterni
11. Le famiglie sono consapevoli che l'accesso in orario extrascolastico, e a maggior ragione in orario scolastico, ai social network per la condivisione di materiali, foto, video o notizie riservate riguardanti la vita scolastica contravviene alla normativa sulla *privacy* e avviene sotto la loro responsabilità, in quanto l'accesso a tali contenuti avviene attraverso dispositivi e connessioni messe a disposizione delle famiglie e il cui uso non è autorizzato a scuola. In

particolare le famiglie si impegnano periodicamente a verificare che i figli non prendano parte a gruppi virtuali dove ci si abbandoni a dileggio, ingiurie o diffamazione di compagni di scuola o personale scolastico, a segnalarne immediatamente l'esistenza alla scuola, e a inibirne l'accesso ai propri figli

12. Al termine delle lezioni della scuola secondaria di primo grado, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza della famiglia con le relative responsabilità

#### **Art.26 – DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'istituto

#### **Art.27 – ASSEMBLEA DI CLASSE**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, intersezione, classe
2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. la convocazione può esser richiesta:
  - dai docenti
  - da un rappresentante di classe
  - da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il presidente richiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti
6. Copia del verbale viene inviata al dirigente scolastico per conoscenza
7. Possono partecipare all'assemblea, se invitati e con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti di classe

#### **Art.28 – ASSEMBLEA DI PLESSO**

1. l'assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, è presieduta da un genitore componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea
2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. la convocazione può esser richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione, classe
  - dalla metà dei docenti del plesso
  - da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso
3. Il presidente chiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti
6. Copia del verbale è inviata al dirigente scolastico per conoscenza
7. Possono partecipare all'assemblea, se invitati e con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti di classe

#### **Art.29 – ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. L'assemblea d'istituto da tutti i genitori degli alunni dell'istituto ed è presieduta dal presidente del consiglio d'istituto

2. E' convocata dal presidente con preavviso di almeno sette giorni. la convocazione può esserichiesta:
  - da almeno 50 genitori
  - da un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione, classe
  - dal consiglio d'istituto
  - dal dirigente scolastico
3. Il presidente chiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal presidente
6. Copia del verbale è inviata al dirigente scolastico per conoscenza
7. Possono partecipare all'assemblea, se invitati e con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti di classe

#### **Art.30 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori degli alunni in genere non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti e per accedere agli uffici di segreteria.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni di particolare gravità e urgenza e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario.

In generale, in caso di uscita anticipata dei figli, attenderanno in portineria che il figlio sia lì condotto.

Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei consigli di interclasse e intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. i genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

### **CAPO VII**

#### **MENSA**

##### **Art. 31 – NORME SUL SERVIZIO MENSA**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'erogazione del servizio mensa è garantita nel plesso della sede "G. Mazzini" di scuola dell'infanzia e della primaria dell'istituto a cura del comune di Canosa di Puglia.

Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate tempestivamente alle insegnanti, oltre che al personale di custodia, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.

### **CAPO VIII**

#### **LABORATORI**

##### **Art.32 – USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente/funzione strumentale che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature
2. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il dirigente, definire un ulteriore regolamento interno
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine
6. In ogni laboratorio è presente un registro nel quale i docenti registrano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate
7. L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente
8. Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale
9. Laboratori e aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del dirigente scolastico
10. Laboratori e aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del dirigente scolastico

#### **Art.33 – SUSSIDI DIDATTICI**

1. Ciascun plesso è fornito di sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A.
2. Per ogni plesso è individuato un docente responsabile del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale
3. L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda

#### **Art.34 – DIRITTI D'AUTORE**

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

#### **Art.35 – USO DELLE PALESTRE**

1. L'uso delle palestre per attività sportive permanenti, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è regolato dalla direzione istruzione del comune
2. Degli eventuali incidenti, guasti alle strutture, danni alle attrezzature, lesioni e danni alle persone, rispondono interamente gli utenti esterni

#### **Art.36 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA E INFORMATICA**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico tramite trascrizione su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica



della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **Art. 37 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
2. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri
3. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore
4. Non usare le attrezzature senza autorizzazione
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
10. Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento
12. Se viene usato il materiale della cassetta di primo soccorso ripristinare la scorta
13. Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
18. Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
21. Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni
22. Gli alunni devono prestare particolare attenzione ai vani scale, alle vetrate, non correre e di norma camminare al centro dei corridoi

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 38 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'areascuolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.)
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo
4. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e circoscrizionale inviato dal enti istituzionali
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private, che abbiano una valenza didattico - educativa, se consentito dal Dirigente scolastico

#### **Art.39 – COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI**

1. Nell'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in periodi definiti dal collegio dei docenti
2. Per ogni ordine di scuola saranno programmati incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento
3. A tutte le famiglie saranno comunicate le valutazioni quadrimestrali

#### **Art.40 – INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. all'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in forma ciclostilata. In forma ufficiale le stesse circolari saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto

### **CAPO XI**

#### **ACCESSO AL PUBBLICO**

##### **Art. 41 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto
1. Dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni
2. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizi di vigilanza il collaboratore scolastico addetto

5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di segreteria
6. Durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso
7. I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico che annoterà su apposito registro nominativo del tecnico, data, ora e motivo della visita
8. I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione

## **CAPO XII**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 42 – ACCESSO E SOSTA**

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, gli scuolabus che trasportano gli alunni portatori di handicap ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza

## **CAPO XIII**

### **Art. 42 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

#### **1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali.

Il presente regolamento non si applica ad attività di esperti esterni che comportano un onere finanziario fino a mille euro.

#### **2- REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il consiglio d'istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità e all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze presenti nel territorio.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordinari albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- titolo di studio
- *curriculum* del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - esperienze metodologiche – didattiche

- attività di libera professione nel settore
- corsi di aggiornamento
- pubblicazioni e altri titoli
- competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
- per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
  - eventuali precedenti esperienze didattiche
  - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna.

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

### 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi, sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web dell'istituto.

Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo proposto per la prestazione

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. La determinazione da parte del D.S. del corrispettivo relativo ai singoli contraenti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia (leggi CCNL scuola – tariffe professionali)
2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio
3. Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'amministrazione
4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori
5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico

6. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali

#### 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal dirigente scolastico o su sua delega da un suo Sostituto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati .

#### 6 – STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere di norma il seguente contenuto:

- parti contraenti
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste)
- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso
- luogo e modalità di espletamento dell'attività
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'istituto dei risultati dell'incarico
- spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore
- la condizione che venga posta a carico dell'esperto esterno la competenza assicurativa, infortuni er.c. e qualsiasi altre garanzie assicurative
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di trani, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- informativa ai sensi della *privacy*
- sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. la disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli art.2222 e seguenti del Codice Civile.

Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili. non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o direcesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### 7 – CONDIZIONI E LIMITI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del **Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001**, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna

#### 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del **D. Lgs. n.165 del 30/3/2001**.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. Lgs. 165/2001.

## **ALLEGATO N.1**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 1**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per finalità didattiche, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

#### **Art. 2**

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un soggiorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

#### **Art. 3**

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un oggettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. per tale motivo il consiglio di classe si riserva di ammettere o no all'partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni in applicazione a quanto stabilito dal regolamento di disciplina. Per gli alunni che non parteciperanno al viaggio saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola.

Per le classi prime e seconde si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico - artistico. Se il consiglio di classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, in Italia come per le classi terze.

#### **Art. 4**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, organizzati per classi parallele o per la singola sede, dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli consigli di classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di classe.

#### **Art. 5**

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno, un docente/funzione strumentale, referente che, insieme con uno o più rappresentanti dell'ufficio di segreteria e con la collaborazione del responsabile di plesso, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. essi raccoglieranno le proposte dei vari consigli di classe e formuleranno nei consigli di classe di novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al consiglio d'istituto. Il docente proponente, insieme al rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

#### **Art. 6**

La domanda presentata dal docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza)
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante)
3. numero degli alunni partecipanti
4. destinazione, data presunta e durata del viaggio
5. mezzo di trasporto

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa
2. programma del viaggio

#### **Art. 7**

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al dirigente scolastico dal docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente art. 6 per i viaggi d'istruzione.

#### **Art. 8**

E' fissato in un giorno per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado, il periodo massimo utilizzabile per visite guidate e viaggi d'istruzione; per la partecipazione ad attività sportive (in una o più occasioni) e/o concorsuali il periodo può essere esteso fino ad un massimo di tre giorni.

#### **Art. 9**

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

#### **Art. 10**

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti o frazione, pur garantendo dovenecessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e un accompagnatore ogni 12 alunni in casodi viaggio all'estero.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiuntaal numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – unaccompagnatore fino a due alunni.

**Art. 11**

Per i viaggi d'istruzione, prima della data prefissata, gli alunni partecipanti dovranno consegnare aldocente responsabile la ricevuta della quota versata sul medesimo conto corrente postale, a titolo diacconto/cauzione, pari al 30% circa del costo presunto del viaggio, unendovi una dichiarazione scrittadi consenso dei genitori (al fine di limitare defezioni e ritiri vari che possano compromettere l'interaorganizzazione del viaggio); tale caparra sarà restituita prontamente in caso di mancata effettuazione del viaggio.

**Art. 12**

Il numero minimo di adesioni è di almeno il 60% degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo casi particolari valutati ed approvati dal consiglio di istituto su richiesta dei consigli di classe. Relativamente al limite suddetto, fanno eccezione i viaggi e le visite la cui programmazione contemplila partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive e concorsuali.

**Art. 13**

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

**Art. 14**

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunnipartecipanti.

**Art. 15**

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'istituzione scolastica néparenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolaridi qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di esserecoperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

**Art. 16**

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiestidalla normativa ministeriale in materia.

**Art. 17**

I docenti coordinatori o i genitori, rappresentanti di classe, raccoglieranno le quote degli alunni secondo le seguenti modalità:

- per i viaggi di un giorno: raccolta in un'unica soluzione
- per viaggi di più giorni: una quota in acconto e saldo 20 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno il docente responsabile si rivolgerà all'ufficio di segreteria che provvederàall'acquisto del biglietto cumulativo.

**Art. 18**

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il docente responsabile presenterà una relazione sull'attivitàsvolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al serviziofornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.



## **ALLEGATO N.2**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**(AI SENSI DEL D.P.R. 249/98 E DEL D.P.R. 235/07)**

#### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

**Art. 1** – Le lezioni per la scuola secondaria di primo grado hanno la seguente durata: 8.15-13.15 e per le classi prima e seconda sez. "F", ubicate presso la sede "G. Mazzini", l'orario è: 8.30-13.30.

Al suono della campana gli alunni dovranno recarsi, ordinatamente, nelle loro aule.

**Art. 2** – Gli alunni non devono lasciare l'aula durante il cambio dell'ora e tenere nel contempo un comportamento corretto e responsabile.

**Art. 3** – Durante le ore di lezione non sono permesse soste nei piani e nei corridoi.

**Art. 4** – La pausa ricreativa ha la durata di dieci minuti.

**Art. 5** – Durante la prima e l'ultima ora di lezione, è consentito recarsi ai servizi per urgenti necessità.

**Art. 6** – L'insegnante dell'ultima ora è tenuto ad accompagnare, in maniera ordinata, fino all'ingresso principale, la scolaresca.

**Art. 7** – Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni; in caso di ritardo gli alunni dovranno presentare giustificazione scritta. In caso di ritardi non giustificati verranno convocate le famiglie. Gli alunni devono assolvere agli impegni di studio, rispettando tutto il personale scolastico ed i compagni. Essi sono invitati ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, a non arrecare danno al patrimonio della scuola, a rispettare e valorizzare gli spazi in cui trascorrono la loro giornata scolastica.

**Art. 8** – In caso di infrazioni alle predette norme, si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- 1- ammonizione verbale e/o scritta (1 nota disciplinare)
- 2- comunicazione ai genitori e/o convocazione degli stessi (tre note disciplinari o episodi gravi che richiedono un immediato intervento)
- 3- riparazione del danno con la prestazione di attività utili alla comunità scolastica e/o risarcimento
- 4- sospensione dalle lezioni (fino a 3 giorni) e/o esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche e alle gite di durata di un giorno (in caso di comportamenti scorretti e di infrazioni al presente Regolamento gravi);
- 5- sospensione dalle lezioni (da 3 a 15 giorni) e / o esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche e alle gite di durata superiore a un giorno (in caso di comportamenti scorretti ricidivi e di infrazioni al presente regolamento particolarmente gravi);
- 6- sospensione dalle lezioni per oltre 15 giorni (per tutti i casi di eccezionale gravità)

Gli organi competenti ad assumersi la responsabilità dei provvedimenti sono: il singolo docente (1) il Coordinatore di classe (2), il Dirigente o un suo collaboratore (3,4), il Consiglio di classe allargato a tutte le sue componenti (5); il Consiglio di Istituto (6).

Il voto di condotta è espresso con giudizio descrittivo: scaturirà dall'acquisizione delle competenze di Cittadinanza e Costituzione, e mirerà a valutare il comportamento e la partecipazione alle attività didattiche, ma anche le assenze non giustificate, gli eventuali ritardi ingiustificati, abitudini di uscite anticipate, litigi, alterchi tra compagni e/o minacce, la mancanza di rispetto nei confronti del personale, eventuali danni agli arredi e alle strutture scolastiche.

Viene istituito un Organo di Garanzia (cui può rivolgersi chiunque abbia interesse) composto da:

- Dirigente scolastico (Presidente)
- un docente eletto in seno al Consiglio di Istituto
- due genitori eletti
- l'assemblea dei rappresentanti di classe

Le elezioni dei componenti l'organo di garanzia prevedono membri supplenti in caso di incompatibilità (se un membro fa parte dell'organo che ha comminato la sanzione). Nel caso faccia parte dell'organo di garanzia il genitore dell'alunno sanzionato, questi si asterrà dal partecipare alla riunione. L'organo in prima convocazione deve essere perfetto, in seconda a maggioranza. In caso di parità nelle deliberazioni, prevarrà il voto del Presidente.

**Art. 9** – Ogni alunno dovrà essere provvisto di **libretto delle assenze** e ritardi con firma depositata di un genitore.

**Art. 10** – Gli alunni che giungono in ritardo a scuola saranno ammessi in classe con giustificazione scritta o accompagnati dai genitori; se sono privi di giustificazione saranno invitati a presentarla il giorno successivo. In caso di mancata osservanza di questa regola, la scuola provvederà ad informare la famiglia.

**Art. 11** – Le **uscite anticipate** dall'istituto sono permesse solo per seri motivi. Esse vengono autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori. se un alunno si sente male, è necessario che rimanga in classe, mentre un collaboratore pronto ad intervenire, o chi per lui, si reca al telefono per contattare la famiglia. L'alunno dovrà essere prelevato da uno dei genitori o da un parente di maggiore età in possesso di delega scritta dal genitore e di firma depositata in segreteria con fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità. Non è ammesso uscire dalla scuola prelevati da un minore o da persona sconosciuta.

In caso di genitori separati, quando la separazione è stata comunicata alla scuola, essa, nella persona del Dirigente, richiederà alla famiglia stralcio della sentenza che stabilisce l'affido (esclusivo o congiunto). Solo da quel documento è possibile trarre informazioni utili per la buona conduzione del rapporto scuola- famiglia.

**Art. 12** – L'alunno, che riprende a frequentare la scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia, dovrà esibire certificato medico. In caso di assenza per altri motivi, il genitore dovrà certificarne la causa.

**Art. 13** – Dopo 5 assenze o ritardi l'alunno dovrà essere giustificato personalmente dai genitori.

**Art. 14** – L'insegnante della prima ora ha il compito di controllare e registrare le giustificazioni. Qualora egli riscontrasse delle cancellature, o avesse dei dubbi sulla validità della giustificazione stessa avvertirà il Coordinatore di classe, che avvertirà i genitori e segnalerà il caso in presidenza.

**Art. 15** – Per il registro di classe elettronico, il genitore ha ricevuto relativa password per accedere e visionare annotazioni di ritardi e assenze e voti delle discipline.

**Art. 16** – Gli insegnanti di classe sono tenuti a segnalare i casi di assenze prolungate o particolarmente frequenti, nonché i continui ritardi (che devono essere sanzionati), affinché il Dirigente possa comunicarlo alle famiglie interessate.

**Art. 17** – Le comunicazioni con studenti e genitori, avvengono normalmente per iscritto, tramite Circolari e Comunicati emanati dal Dirigente, da un suo collaboratore o da un altro docente autorizzato. Le comunicazioni verranno annotate sul diario e, se particolarmente importanti, pubblicate sul sito.

**Art. 18** – Eventuali variazioni negli orari di entrata ed uscita scolastica, saranno comunicate dal Dirigente ai genitori tramite circolare che gli alunni riporteranno sul diario. Il genitore la sottoscriverà per avvenuta conoscenza.

**Art. 19** – La comunicazione fra genitori e docenti avverrà attraverso:

- incontri scuola-famiglia periodici
- diario personale dell'alunno
- telefono

- cartolina di convocazione

**Art. 20** – L'uso dei laboratori, della biblioteca, delle attrezzature didattiche, culturali e sportive, è consentito a tutti gli alunni previa osservanza delle disposizioni per il loro corretto utilizzo.

**Art. 21** – Gli alunni, i docenti e tutto il personale sono tenuti alla conoscenza dei **Piani di sicurezza** previsti per l'istituto. L'uso delle uscite di sicurezza è consentito solo in caso di calamità e secondo quanto previsto dal **Piano di evacuazione**. La mancata osservanza di tale disposizione comporta l'applicazione di una o più sanzioni disciplinari, previste dall'art. 8 di questo Regolamento.

**Art. 22** – Sono previste assemblee dei genitori previa autorizzazione del Dirigente scolastico. La convocazione, di norma, avviene con richiesta scritta e preavviso di almeno cinque giorni. I verbali delle riunioni verranno allegati ai registri dei consigli di classe, saranno redatti da un segretario e firmati dallo stesso e dal Presidente.

**Art. 23** – I genitori possono assistere alle sedute del Consiglio di istituto in relazione alla capienza ed idoneità dei locali disponibili. Non è ammesso il pubblico quando la discussione verte su argomenti concernenti persone.

**Art. 24** – È vietato ai genitori entrare con la macchina all'interno dei plessi scolastici. I genitori accompagneranno i figli all'ingresso della scuola ed eviteranno di entrare in classe. Per eventuali colloqui con i docenti avranno a disposizione un'ora di ricevimento ogni settimana, previo appuntamento. L'orario di ricevimento dei docenti sarà reso pubblico in ogni plesso dell'Istituto.

**Art. 25** – È consentito agli alunni l'utilizzo dei cellulari solo per uso didattico e previa autorizzazione dei docenti. In caso di necessità il telefono della scuola è a disposizione.

**Art. 26** – I genitori si accerteranno quotidianamente che gli zaini dei figli non siano riempiti di materiale non idoneo o libri superflui; la scuola si impegna a trovare le strategie utili affinché i zaini non siano troppo pesanti (lo zaino di norma deve pesare 1/5 del peso corporeo dell'alunno).

**Art. 27** – Per tutti gli adempimenti non previsti esplicitamente dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa di legge vigente. Il presente regolamento viene affisso nei vari plessi ed in ogni aula dell'Istituto e pubblicato sul sito web istituzionale.

**Art. 28** – Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 03.11.2017

### **ALLEGATO 3 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. la scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a. i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi

- b. i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza
- c. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- d. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente scolastico
- e. i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni
- f. gli accertamenti medico legali e relative documentazioni
- g. i pareri legali richiesti all'amministrazione
- h. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi
- i. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- j. la corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario
- k. gli atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza.

A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente scolastico dell'Istituto (e/o D.S.G.A.);

- a) di persona, recandosi presso l'ufficio di segreteria, secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti

- b) per posta ordinaria, inviando all'ufficio di segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza
- c) tramite PEC e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto Comprensivo "Bovio – Mazzini", indicandovi la causale.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

Responsabile dell'accesso è il Dirigente scolastico o il D.S.G.A. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

- **accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
- **limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente
- **differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla amministrazione
- **rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale.

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata a.r. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) costo della carta in bianco
- 2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

**f.to il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Grazia Di Nunno**