



ISTITUTO COMPRENSIVO “GIUSEPPE MAZZINI”- ERICE – TRENTAPIEDI

Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – ☎ 0923 826198

Cod. Mecc: TPIC831001 - C.F. 80003780816 - 🌐 www.mazzinierice.edu.it

email: tpic831001@istruzione.it - PEC: tpic831001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

INDICE

PREMESSA.....	5
CAPITOLO I	5
CONSIGLIO D’ISTITUTO	6
Art. 1 - Composizione del Consiglio	6
Art. 3 - Attribuzione del Consiglio	6
Art. 4 – Convocazione	6
Art. 5 - Sedute	7
Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno.....	7
Art. 7 – Disciplina delle discussioni	7
Art. 8 – Votazioni	7
Art. 9 - Verbali e pubblicazione degli atti.....	8
Art. 10 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali.	8
Art. 11 - Attribuzioni del Presidente.....	8
Art 12 - Elezione del Presidente.....	8
Art. 14 - Funzioni del Segretario	9
Art. 15 - Pubblicità delle sedute.....	9
GIUNTA ESECUTIVA.....	9
Art. 16 - Composizione.....	9
Art. 17 - Convocazione	9
Art. 18 - Sedute	10
Art. 19 - Attribuzioni	10

CONSIGLI DI CLASSE- DI INTERCLASSE- DI INTERSEZIONE.....	10
Art. 20 - Composizione.....	10
Art. 21 - Competenze.....	10
Art. 22 - Convocazione.....	11
COLLEGIO DEI DOCENTI	11
Art. 23 - Composizione.....	11
Art. 24 - Attribuzioni	11
Art. 25 - Funzionamento	11
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	12
DISPOSIZIONI COMUNI	12
Art. 26 - Orario delle riunioni	12
Art. 27 - Prerogative dei Consigli	13
Art. 28 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità.....	13
Art. 29 - Modalità di convocazione.....	13
Art. 30- Compiti esecutivi.....	14
ORGANO DI GARANZIA	14
CAPITOLO II.....	15
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	15
Art. 32 Orario.....	15
NORME DI COMPORTAMENTO.....	15
Art. 33 Norme di comportamento alunni.....	16
Art. 34 Infortuni e malori.....	18
Art.35-Comportamento nelle attività di Ed.Fisica	19
Art. 36 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI S.S.I° grado (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07)	19
Art. 37 RESPONSABILITA' DEI GENITORI.....	21
Art. 38 Precisazioni in merito ai Provvedimenti.....	22
Art. 39 - Modalità di applicazione delle sanzioni	23
Art. 40 Procedura.....	23
Art. 41 Impugnazioni.....	24
DOCENTI.....	24
Art. 42-Norme di comportamento e doveri dei docenti	24
Art. 43-Diritto di trasparenza nella didattica.....	27
Art. 44 Obbligo di Vigilanza da parte dei docenti	27
PERSONALE AMMINISTRATIVO	33
Art. 45-Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo.....	33
Art. 45 Orario di Ricevimento	34

Art. 46 Servizi Amministrativi	34
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	35
Art. 46 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	35
GENITORI.....	37
Art. 47 Indicazioni	37
Art. 48 Diritto di assemblea	38
Art.49 Assemblea di classe- interclasse- intersezione	38
Art. 50 Assemblea di plesso scuola	38
Art. 51 Accesso dei genitori nei locali scolastici	39
Art. 52 Norme sanitarie.....	39
Art.53 Ricorrenze e feste.....	40
Art.54 Iscrizioni	40
Art.55 Formazioneclassi	40
Scuola dell'Infanzia	40
Scuola Primaria	40
Scuola Primaria e Scuola Secondaria.....	40
Art.56 Assegnazione classi	40
Art.57 Accesso al pubblico	41
Art.58 Regolamento disciplina.....	41
Art.59 Sanzioni disciplinari durante l'ora di lezione	41
Art.60 Sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto	41
CAPITOLO III.....	42
RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	42
Art. 61 Assemblee, colloqui, ricevimenti.....	42
Art.62 Scioperi e assemblee sindacali.....	43
CAPITOLO IV.....	43
Art. 63 Uso dei laboratori e aule polifunzionali	43
Art.64 Sussidi didattici.....	44
Art. 65 Servizio distributori automatici.....	44
CAPITOLO V	44
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	44
Art. 66 Norme generali	44
Art. 67 Regolamento	45
CAPITOLO VI.....	47
Art. 68 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	47
Art. 69 Informazione sul Piano dell'offerta formativa	47
CAPITOLO VII	47

Art. 70 Accesso di estranei ai locali scolastici	48
Art.71 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica.....	48
CAPITOLO VIII.....	49
REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI	49
Art. 72- Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico.....	49
Art. 73 Contratti di sponsorizzazione	49
Art. 74- Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	50
Art.75– Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi.....	51
REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	52
Art.76-Finalità e ambito di applicazione	52
Art.77-Criteri di assegnazione	52
Art.78-Doveri del concessionario	53
Art.79-Responsabilità del concessionario	53
Art.80-Fasce orarie di utilizzo.....	53
Art.81-Usi incompatibili	53
Art.82-Divietai particolari.....	54
Art.83-Procedura per la concessione.....	54
Art.84-Corrispettivi.....	55
Art.85-Verifica di eventuali danni.....	55
Art.86-Concessione gratuita.....	55
Art.87.Provvedimento concessorio	55
SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI (ART. 40 D.I.N.44 DEL 1/02/2001).....	56
Art.88 - Finalità e ambito di applicazione.....	56
Art.89 - Pubblicazione degli avvisi di selezione.....	56
Art.90- Determinazione del compenso	56
Art.91- Individuazione dei contraenti	56
Art.92- Stipula del contratto.....	57
Art.93- Impedimenti alla stipula del contratto	58
Art.94-Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	58
Capitolo IX	59
<i>DIVIETO DI FUMO</i>	59
Art. 95 Divieto di Fumo.....	59
CAPITOLO X.....	60
<i>ALBO PRETORIO REGOLAMENTO E PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE</i>	60

PREMESSA

La scuola è una comunità educante che collabora con le altre Istituzioni del territorio, in modo particolare con la Famiglia, per consentire agli studenti di acquisire le conoscenze e le abilità necessarie per divenire futuri cittadini attivi e consapevoli.

Il presente Regolamento è a tutti gli effetti un “contratto formativo” stipulato dall’Istituto e dalle famiglie, al fine di favorire il rispetto delle regole di comportamento e di convivenza democratica, nonché di disciplinare la vita scolastica degli utenti, del personale della scuola e di tutti coloro che, a vario titolo, accedono nei locali della scuola.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d’Istituto, viene affisso all’Albo della scuola e pubblicato sul sito web dell’Istituto.

Per quanto non espressamente previsto nel Regolamento, valgono le vigenti norme di legge.

CAPITOLO I

Gli Organi Collegiali operanti nell’Istituto Comprensivo G. Mazzini sono:

1. CONSIGLIO D’ISTITUTO
2. GIUNTA ESECUTIVA
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
4. COLLEGIO DEI DOCENTI
5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI
6. DISPOSIZIONI COMUNI

Gli Organi Collegiali operano in modo che l’Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e delle pari opportunità.

I docenti e i non docenti non possono essere perseguiti in alcun modo dall’amministrazione scolastica per fatti inerenti ai lavori del Consiglio di Istituto perché nel momento in cui operano come consiglieri non sono più nella veste di pubblici dipendenti.

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D.L.vo 297/94 e da altre disposizioni di legge. In merito all'orario delle lezioni, oltre alla scelta dell'orario antimeridiano e pomeridiano ripartito in sei o cinque giorni settimanali, il Consiglio indica i criteri relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni socio – economiche delle famiglie.

Art. 4 – Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria tre volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico con particolare riguardo al PTOF, per l'approvazione del bilancio preventivo, per il conto consuntivo. Si riunisce straordinariamente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, o di 1/3 dei suoi componenti ovvero da n. 100 genitori elettori attivi oppure 1/3 dei docenti o la metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto l'istituto. La richiesta dovrà essere motivata e recare l'indicazione degli argomenti da trattare e la firma leggibile dei proponenti e deve pervenire con almeno otto giorni di anticipo sulla data proposta.

Art. 5 - Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione ed in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta.

Art. 7 – Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni che lo riguardano, anche se queste non sono inserite nell'ordine del giorno. Su queste comunicazioni non è consentita la votazione. La discussione è diretta dal Presidente.

Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara. La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione.

Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art. 8 – Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sulla quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste

va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti.

A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art. 9 - Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate e in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la Presidenza. Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Presidenza, è pubblicata all'albo on line entro dieci giorni dalla seduta e deve rimanere esposta quindici giorni. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 10 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 11 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art 12 - Elezione del Presidente

Il presidente del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione

si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può essere eletto anche un vicepresidente.

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 14 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Di ogni seduta il Segretario redige il verbale che deve contenere: data, luogo, ora della riunione e nominativo degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati.

All'inizio di ogni seduta, verificata l'esistenza del numero legale, il Segretario dà lettura del verbale della precedente riunione e lo sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione (L. 748/77). Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 16 - Composizione

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il Responsabile Amministrativo. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente vicario. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Art. 17 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 18 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Presidenza, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 19 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

CONSIGLI DI CLASSE- DI INTERCLASSE- DI INTERSEZIONE

Art. 20 - Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Art. 21 - Competenze

Il consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ha competenza nella materie elencate nell'art. 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.

Art. 22 - Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta, scritta e motivata, della maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce, di norma, circa ogni 2 mesi.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 23 - Composizione

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Il Collegio è composto dal personale docente di ruole non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario.

Art. 24 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D.L.vo 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 25 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 26 - Orario delle riunioni

Dalla Legge 107 del 13 Luglio 2015- Art. 1 Comma 129.

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

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

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente

componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Le riunioni degli organi collegiali si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 27 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 28 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Art. 29 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti, ove possibile anche tramite mail, e disposta con preavviso di almeno cinque giorni, ma sempre con il massimo anticipo possibile; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere capitate per il tramite degli alunni, per fax o e-mail, in tutti i casi si deve poter disporre di avviso di ricevuta. Quelle per il Consiglio di Istituto vanno recapitate via mail (o accompagnate da una telefonata). Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati. In relazione a casi gravi urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente, ma con almeno 2 giorni di preavviso; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 30- Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo dell'autorità Scolastiche Superiori.

ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art.5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti è disciplinato dal presente Regolamento.
- L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti designati dal Collegio docenti, due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.
- La convocazione dell'Organo spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. Entro 15 giorni dalla presentazione del ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente provvede a convocare l'Organo, con avviso scritto da far pervenire ai componenti almeno 4 giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impossibilitato ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, comunicazione giustificativa prima della seduta.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi in via definitiva sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAPITOLO II

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 32 Orario

Plesso “G.Mazzini” Classi II e IV Lunedì e Martedì 8,00 – 14,00
Mercoledì, Giovedì e Venerdì 8,00-13,00

Classi I e III Lunedì e Martedì 8,00-13,00
Mercoledì, Giovedì e Venerdì 8,10-13,10

Plesso “Fratellini Asta” da Lunedì a Venerdì 8,15 – 13,15

Plesso “Emanuela Loi” da Lunedì a Venerdì 8,15 – 13,15

Sezione con mensa 8,15 – 16,15

Plesso “Baden Powell” Classi I - IV Lunedì e Martedì 8,05 – 14,05
Mercoledì, Giovedì e Venerdì 8,05-13,05

Classi V da Lunedì a Giovedì 7,50 – 13,50
Venerdì 7,50 -12,50

Plesso “G. Castronovo” da Lunedì a Venerdì 8,10 – 14,10

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 33 Norme di comportamento alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso a scuola e dopo la loro uscita; il rientro a scuola, al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata, sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
3. Ogni studente deve recarsi in aula al suono della campana e non è possibile accedere in classe oltre 10 minuti dal regolare orario di ingresso. Oltre tale orario si può entrare in classe, previa autorizzazione, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. L'autorizzazione deve essere convalidata dal responsabile di plesso. Il docente annoterà sempre il ritardo sul registro di classe. Quindici minuti dopo l'orario d'ingresso i cancelli saranno chiusi e sarà possibile entrare a scuola solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
4. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul registro elettronico.
5. Se l'assenza dovuta a malattia supera i tre giorni per la scuola dell'infanzia e dieci giorni per la scuola primaria e la secondaria di primo grado, occorre presentare una certificazione medica oppure una dichiarazione del genitore ove si attesti il motivo dell'assenza. L'alunno che non giustifichi la sua assenza per malattia con certificato del medico sarà invitato a farlo dal Dirigente. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno richiedere l'autorizzazione alla scuola tramite

richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita, ai bagni, all'ingresso nella scuola 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.
8. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo accompagnati dai docenti.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Eventuali intrattenimenti nel cortile della scuola oltre l'orario di intervallo devono essere evitati.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori o con sospensione dalle attività scolastiche (solo per la scuola secondaria di primo grado) tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del Dirigente Scolastico alla famiglia.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed.Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
15. 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 somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.

16. Se non autorizzato specificamente dai docenti per lo svolgimento di talune attività didattiche, è severamente vietato l'uso del cellulare o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione. Nel caso in cui ciò non avvenga, il docente provvederà al ritiro del cellulare che sarà consegnato in segreteria e successivamente restituito ai genitori.

17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Art. 34 Infortuni e malori

1- Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli addetti al primo soccorso (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- a) contattare il personale incaricato del primo soccorso e informare l'Ufficio di Direzione.
- b) contattare telefonicamente la famiglia;
- c) chiedere l'eventuale intervento del 118;

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante designato dal Responsabile di plesso lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia entro 24 ore, consegnando all'ufficio di Direzione una relazione dettagliata e l'apposito modello. Se il genitore non ritiene opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso dovrà rilasciare una dichiarazione in merito.

2- I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

3- La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia.

Art.35-Comportamento nelle attività di Ed.Fisica

- 1) È obbligatoria la tenuta sportiva per poter effettuare le lezioni di educazione fisica.
L'abbigliamento richiesto prevede: maglietta, tuta, scarpe da ginnastica.
- 2) Durante il percorso per raggiungere la palestra gli alunni sono tenuti a stare in silenzio e in fila.
- 3) In palestra devono tenere un comportamento corretto attenendosi ai comandi dell'insegnante.
- 4) Ad ogni alunno è vietato entrare nella stanza dove è custodito il materiale sportivo.
- 5) Gli indumenti della scuola affidati agli alunni per gli eventi sportivi, devono essere tenuti con cura, lavati e riconsegnati il giorno dopo la gara.
- 6) Bisogna chiedere il permesso per recarsi in bagno.
- 7) In caso di patologie mediche, l'alunno è tenuto a comunicarlo al docente presentando il certificato medico di esonero totale o parziale.
- 8) Gli alunni che fanno parte del Gruppo Sportivo pomeridiano devono fornirsi di certificato medico (rilasciato dal medico curante) per lo svolgimento delle attività non agonistiche e autorizzazione firmata dai genitori.

Art. 36 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI S.S.I° grado (D.P.R. 249/98 e D.P.R. 235/07)

N.	COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANO COMPETENTE
-----------	----------------------------------	---------------------------------	------------------------------

1	Ritardi ripetuti o non giustificati	a) b) c)	Docente
2	Ripetute assenze saltuarie o periodiche	a) b) c)	Docente
3	Mancanza del materiale occorrente	a) b) c)	Docente
4	Non rispetto delle consegne	a) b) c)	Docente
5	Disturbo e azioni di ostacolo delle attività didattiche Comportamento recidivo	a) b) c)	Docente
		d)	Dirigente
6	Danneggiamento, alterazioni o sottrazioni di registri e altri documenti scolastici	c)	Docente
		d)	Dirigente
		e) f)	Consiglio di classe
7	Uso di oggetti pericolosi o nocivi per l'ambiente o per le persone	c)	Docente
		d)	Dirigente
		e) f)	Consiglio di Classe
8	Uso di sostanze nocive (sigarette)/Contrasto fisico /Linguaggio irrispettoso, discriminatorio o offensivo verso gli altri	c)	Docente
		d)	Dirigente
		e) f)	Consiglio di Classe
9	Danneggiamento del patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.	c)	Docente
		d)	Dirigente
		e) f)	Consiglio di Classe
10	Uso di cellulari, Ipad, MP3, riprese video con cellulari, collegamento a siti internet non autorizzati.	c)	Docente
		d)	Dirigente
		e) f)	Consiglio di Classe
11	Violenze psicologiche, atti di bullismo verso gli altri	e) f)	Docente Dirigente

			Consiglio di Classe
		g)	Consiglio di Istituto

LEGENDA

- a) Richiamo verbale
- b) Consegna da svolgere in classe o a casa
- c) Ammonizione scritta su diario o sul registro di classe
- d) Sospensione dalle lezioni
- e) Sospensione dalle lezioni
- f) Sospensione dalle lezioni
- g) Sospensione dalle lezioni

Art. 37 RESPONSABILITA' DEI GENITORI

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/ o provvedendo alla pulizia. “Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti”.

Infatti, i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art.

147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l’affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Art. 38 Precisazioni in merito ai Provvedimenti

a) Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8): Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all’art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

b) Sanzioni che comportano l’allontanamento superiore a 15 giorni

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell’articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

c) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all’esame di Stato, allontanamento fino al termine dell’anno scolastico

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di istituto e possono essere irrogate quando:

- 1) sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste

una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2) ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;

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

N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche spiegare perché non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 39 - Modalità di applicazione delle sanzioni

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Può essere offerta allo studente (occorre l'autorizzazione della famiglia) la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica (es: attività di pulizia) sotto stretta sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data cui si riferisce il provvedimento.

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i genitori. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

Art. 40 Procedura

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Il docente coordinatore di classe invierà al Dirigente Scolastico la richiesta di convocazione del Consiglio Straordinario. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola è necessaria la riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Art. 41 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è **ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).**

DOCENTI

Art. 42-Norme di comportamento e doveri dei docenti

1- L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, soprattutto in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci

sono i genitori dei propri studenti.

- 2- Il docente , in caso di assenza/ritardo del genitore, non può accompagnare lo studente a casa ma ha l'obbligo di segnalare al responsabile di plesso la mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza del collaboratore scolastico.

Il personale preposto segnala il fatto in segreteria, la quale provvederà a rintracciare i genitori. Se il genitore non è rintracciabile, la Scuola deve avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori; nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga accompagnato a casa dei genitori o dei parenti delegati dai genitori stessi.

- 3- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
- 4- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 5- Se un genitore o un suo delegato chiede di far uscire un alunno anticipatamente, deve chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad conservare copia del permesso e ad allegarlo al registro di classe
- 6- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 8- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 9- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 10- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.
- 11- I docenti devono conoscere i piani di evacuazione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 12- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche,

vernici, solventi, etc...

- 13-E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 14-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 15-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- 16 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe, con i genitori.
- 16-I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe e in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
- 18-Ogni docente è tenuto a visitare giornalmente il sito web della scuola per prendere visione degli avvisi e delle circolari.
- 19-I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio o riconosciuti validi dal D. S. o da un suo delegato.
- 20-L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
- 21-I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario o apposito avviso.
- 22-Il registro elettronico deve essere compilato e aggiornato quotidianamente così come il registro personale.
- 23-Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato e può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare.

Art. 43-Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano al consiglio di Intersezione, di Classe e Interclasse il PTOF e recepiscono osservazioni e suggerimenti.

I docenti esplicitano, altresì, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione periodica (iniziale, in itinere e finale) è volta a favorire negli alunni il raggiungimento degli obiettivi didattici programmati.

Art. 44 Obbligo di Vigilanza da parte dei docenti

La vigilanza sugli alunni è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti ma anche il personale ausiliario.

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (ex art. 2048 codice civile). E' inoltre ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342).

Vigilanza durante le attività didattiche

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Nello specifico:

- Ciascun docente è tenuto a osservare diligentemente il proprio orario di servizio e deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando".
- Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
- In caso di ritardo o di assenza, i docenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione alla Dirigenza e al responsabile di plesso.
- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso sarà necessario affidare gli alunni al collaboratore scolastico del piano, che provvederà alla loro sorveglianza.
- I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni, ordinatamente in fila, fino all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe.
- Durante le lezioni i Collaboratori Scolastici sono tenuti a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone la presenza dei Collaboratori Scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio, avendo cura di assicurare che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza e garantendo sempre la presenza di almeno un collaboratore in ciascun piano, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del personale ai reparti.

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula e al termine delle lezioni durante il tragitto Aula-Uscita dall'edificio

- Al momento dell'ingresso i Collaboratori Scolastici hanno il compito di sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni nella scuola, mantenendo la posizione assegnata dal DSGA fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine della giornata scolastica, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio .
- Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.
- In caso di ritardo della persona per il ritiro, l'insegnante affida l'alunno/a al collaboratore scolastico, che sollecita telefonicamente i genitori.
- Gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio scuola-bus sono affidati all'autista dal docente; gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono accompagnati dal docente fino alla porta d'ingresso e raggiungono autonomamente lo scuola-bus, vigilati da un collaboratore situato presso l'ingresso.
- Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo se prelevati da uno dei genitori o da una persona preliminarmente delegata.
- E' compito dei docenti controllare che gli alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma vengano ritirati da adulto autorizzato.
- Dopo l'uscita, non è consentito agli alunni il rientro nei locali scolastici. Eccezionalmente, possono essere accompagnati dal docente o dal collaboratore.

Vigilanza durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti

- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non far gravare sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.
- I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

- In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone nel contempo avviso in Segreteria e ai Responsabili di plesso.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La ricreazione è effettuata, secondo le modalità concordate tra docenti e alunni della classe (in classe, negli spazi comuni, all'aperto), dal docente in orario e sotto la sua esclusiva sorveglianza e responsabilità, sempre in maniera ordinata e tale da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza.

Durante la ricreazione, la vigilanza sarà garantita dal docente dell'ora precedente.

- In caso di allontanamento per impellenti necessità, il docente delegherà la sua funzione a un altro collega o al collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.
 - Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto sono impegnati preliminarmente nella vigilanza.
 - Non è consentito agli alunni permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.
 - E' opportuno che gli alunni portino con sé gli oggetti di valore durante la ricreazione, per non lasciarli incustoditi.
 - E' dovere dei docenti controllare che gli alunni non escano dall'Istituto e non si allontanino dal gruppo classe. Il cancello sarà sorvegliato dal personale non docente.
 - Al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule con il docente dell'ora successiva e le lezioni devono riprendere tempestivamente.
- Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.

Vigilanza durante il tragitto Aula/Palestra/Laboratori

- I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni in modo che il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.
- I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

Vigilanza durante le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione

- La vigilanza sugli alunni, durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni".
- Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi dilatati, non è consentito in alcun momento ridurre i tempi di vigilanza sugli alunni.
- Per il periodo notturno, nell'impossibilità di una vigilanza diretta, appare necessaria la scelta di sistemazioni in hotel che abbiano un costante controllo degli ingressi, ferma restando la vigilanza non diretta degli accompagnatori e la loro agevole reperibilità in caso di necessità.
- Prima della partenza gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione e di impartire specifiche istruzioni sui comportamenti da adottare durante il viaggio.
- È obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione richiedono il preliminare rilascio dell'autorizzazione da parte delle famiglie.

Uso delle attrezzature nei laboratori

I docenti sono responsabili del corretto uso delle attrezzature da parte degli studenti che sono loro affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare e istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il P .C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

Vigilanza in palestra durante le ore di attività motoria

- Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.
- I docenti sono tenuti a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni.
- Gli studenti hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere ordinatamente tutti insieme l'aula.
- Gli alunni sono tenuti a indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e devono aver cura di non lasciare incustoditi gli oggetti di valore o gli occhiali.
- L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.

Norme generali

- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
- Tutto il personale della scuola è tenuto a segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.
- Le autovetture, per motivi di sicurezza, non devono essere parcheggiate o lasciate in sosta momentanea in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso e l'uscita degli alunni.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 45-Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione elettronica.
5. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 45 Orario di Ricevimento

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:30 alle ore 13:00;

il martedì e il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Il Dirigente Scolastico riceve dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle 13,00; è consigliabile fissare un appuntamento per evitare eventuali attese.

Art. 46 Servizi Amministrativi

1- La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) celerità delle procedure;
- b) trasparenza

Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.

Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- a) albo di Istituto
- b) albo di plesso
- c) bacheca sindacale

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 46 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- 1- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione elettronica di presenza del personale.
- 2- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3- I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - g) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, accompagnandoli con garbo nelle loro classi;
 - k) sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- l) tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola. Si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - o) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p) sorvegliano l'uscita delle scolaresche dai cancelli esterni;
- 4- Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato verrà portato in classe dal collaboratore che provvederà a prelevare l'alunno, ad accompagnarlo all'ingresso per consegnarlo al genitore o ad un suo delegato.
- 6- Per la Scuola dell'infanzia, considerata la particolare situazione, si consente ai genitori di prelevare il bambino dalla classe

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

- q) che tutte le luci siano spente;
 - r) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - s) che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
 - t) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - u) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - v) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.
- 7- Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

- 8- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- 9- In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre/post- scuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

GENITORI

Art. 47 Indicazioni

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

2-I genitori si impegnano a:

- a) far comprendere ai propri figli l'importanza della scuola ai fini della costruzione del loro futuro;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte; partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- e) giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- f) comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3-Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D.S. o suo sostituto.

4-In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni

dall'Ufficio di Direzione.

5-Allo scopo di mantenere una proficua collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare con assiduità alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti negli incontri di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 48 Diritto di assemblea

- 1- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
- 2- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3- L'assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art.49 Assemblea di classe- interclasse- intersezione

- 1- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
- 2- È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

- 3- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 4- Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 5- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- 6- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 50 Assemblea di plesso scuola

- 1- L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
- 2- L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

- 3- La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i C. di interclasse, intersezione;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
- 4- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- 5- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6- Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
- 7- Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
- 8- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 51 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante l'orario delle lezioni; i genitori accompagnano i propri figli fino all'ingresso del plesso e questi proseguiranno da soli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di conclamata necessità.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici negli incontri periodici previsti nel piano annuale delle attività.
4. I genitori degli alunni al suono della campana di uscita dalla scuola devono rispettare le norme di sicurezza, evitando di ostruire i cancelli di uscita.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

Art. 52 Norme sanitarie

Docenti e genitori vigilano sull'igiene personale degli alunni; tutti sono tenuti a segnalare al Dirigente eventuali casi che possano costituire pericolo per l'igiene e la salute del singolo e della collettività.

Art. 53 Somministrazione farmaci a scuola

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito all'attivazione di un protocollo d'intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale.

Art.53 Ricorrenze e feste

Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

Art.54 Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. Per l'ammissione alla frequenza delle Scuole dell'infanzia il Consiglio d'Istituto ha stabilito dei criteri che, in caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, determineranno la formazione di una graduatoria.

Per l'inserimento di alunni in corso d'anno occorrerà tener conto del contesto classe.

Il numero degli alunni stranieri dovrà essere equo nelle varie classi.

Per formare classi il più possibile equilibrate si deve tener conto del profitto, dei livelli di apprendimento e delle informazioni degli insegnanti.

Art.55

Formazione classi

Scuola dell'Infanzia

Nelle Scuole dell'Infanzia che funzionano per classi eterogenee si cercherà di stabilire un equilibrio rispetto a sesso ed età.

Scuola Primaria

Per la formazione delle classi prime, ove se ne formino più di una nello stesso plesso, verranno seguite le indicazioni didattico-educative e relazionali delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria

Sarà fatto in modo che le classi siano eterogenee al loro interno.

Gli studenti ripetenti dovranno essere inseriti nello stesso corso, salvo controindicazioni da parte dei consigli di classe, nonché dei genitori.

Art.56 Assegnazione classi

Nei tre ordini di scuola, a tutela di tutti gli utenti (bambini e genitori), nell'assegnazione dei docenti alle classi da parte del Dirigente Scolastico, si terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica.
- opzioni ed esigenze manifestate in forma scritta entro il 30 maggio di ogni a.s.
- graduatoria in caso di concorrenza.
- ordine delle operazioni di assegnazione:
 - docenti già titolari nell'Istituto.
 - docenti già titolari che chiedono di essere assegnati ad altra classe, salvo possibilità.
 - docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Istituto.
- Il Dirigente scolastico che ravvisa una diversa assegnazione a sezioni o a classi da quella attesa per continuità, predisporre per iscritto l'assegnazione.

Art.57 Accesso al pubblico

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico

Art.58 Regolamento disciplina

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono calibrate secondo criteri di gradualità e di proporzionalità.

Art.59 Sanzioni disciplinari durante l'ora di lezione

Sono di competenza del docente in servizio nella classe e consistono nel:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro elettronico

Art.60 Sanzioni disciplinari durante la permanenza in Istituto

Sono di competenza del coordinatore della classe alla quale appartiene lo studente.

La segnalazione potrà avvenire da parte di chiunque altro studente, docente, personale ATA presente in istituto oppure da parte dei genitori una volta venuti a conoscenza dell'episodio.

Le sanzioni sono:

- a. Richiamo verbale;
- b. Nota scritta sul registro elettronico;

c. Comunicazione scritta alla famiglia.

Per mancanze gravi/gravissime, come offese verbali, sopraffazione, danno al patrimonio scolastico, violenza fisica, mancato rispetto dei punti qualificati del Regolamento d'Istituto, il coordinatore di classe segnalerà il caso con dettagliata Relazione scritta al Dirigente Scolastico, con richiesta di convocazione del Consiglio straordinario, per le eventuali sanzioni disciplinari

CAPITOLO III

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 61 Assemblee, colloqui, ricevimenti

1- Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- a) momento assembleare;
- b) colloqui individuali;
- c) ricevimenti individuali.

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche ed anche in occasione del rinnovo dei consigli d'intersezione, di interclasse, di classe.

I colloqui individuali permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di competenza raggiunti. Nel corso dell'anno si prevedono colloqui con le famiglie in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno) e in altri incontri, così come previsti nel piano annuale delle attività.

Eventuali colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

Nella scuola secondaria sono previsti colloqui individuali su richiesta del genitore o degli insegnanti.

Art.62 Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta.

CAPITOLO IV

Art. 63 Uso dei laboratori e aule polifunzionali

1. I vari laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e degli spazi polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e gli spazi polifunzionali devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto

a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art.64 Sussidi didattici

1. Le attrezzature dell'Istituto (fax, fotocopiatrice, computer), sono adibite ad uso didattico ed amministrativo, per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 65 Servizio distributori automatici

L'utilizzo dei distributori deve essere effettuato con il massimo ordine, senza sporcare, senza danneggiare il distributore e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.

CAPITOLO V

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 66 Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dal piano dell'offerta formativa e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. È necessario un accompagnatore ogni quindici alunni, con un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo la necessità.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di intersezione, di interclasse, di classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. All'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche.
6. Gli alunni dovranno versare la quota prevista nei tempi stabiliti di volta in volta dalla scuola o dall'Agenzia di viaggio.
7. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
8. Per le uscite didattiche o viaggi d'istruzione di durata compresa entro ed oltre il normale orario scolastico delle lezioni, si richiederà, ogni qualvolta l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni.

Art. 67 Regolamento

1. Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico.
2. Le finalità dei viaggi e delle visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo vivere loro momenti "cruciali" pluridisciplinari e formativi.
4. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno programmati all'inizio dell'anno scolastico, devono essere approvati dal Consiglio di istituto e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico.
5. I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la volontà e la disponibilità degli insegnanti accompagnatori e dei genitori.
6. La classe (con più di quindici alunni) che partecipa ai viaggi o alle uscite verrà suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di almeno due docenti per classe. Ogni insegnante

sarà responsabile di non più di quindici alunni. In presenza di alunni portatori di handicap sarà necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti.

7. Per ciascuna classe dovrà pervenire per iscritto al Dirigente Scolastico la disponibilità ad accompagnare gli alunni da parte di due docenti accompagnatori e di due docenti sostituti.

8. Alla gita, qualora lo si ritenga necessario, possono partecipare guide o esperti esterni.

9. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe;
- b. autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Istituto;
- c. programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa;
- d. preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni;
- e. scelta di una struttura alberghiera idonea a garantire la sicurezza degli studenti, che deve essere supportata dalla certificazione inviata dai responsabili dell'albergo.
- f. certificati da parte della ditta di noleggio del mezzo di trasporto:
 - ✓ possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente;
 - ✓ essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro (autocertificazione);
 - ✓ aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DUVR);
 - ✓ essere iscritte al REN con relativo numero e data di iscrizione di avvalersi di conducenti in possesso di titolo abilitativo idoneo, in base alla normativa vigente, alla conduzione degli autobus;
 - ✓ verifica che il mezzo presenti una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo dovrà essere comprovata dalla carta di circolazione con timbro di revisione annuale;
 - ✓ verifica che il mezzo sia regolarmente fornito di strumento di controllo (cronotachigrafo o tachigrafo digitale):
 - ✓ possesso di certificato assicurativo, in corso di validità, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno € 220000 per ogni persona trasportata;

- ✓ verifica che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa di trasporto e che rispetti i tempi di guida e di riposo di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL, da dimostrare con la produzione del documento unico di regolarità contributiva DURC in corso di validità;
- ✓ patente di guida de conducente (cat. D o cat D1 per mezzi fino a 17 persone) la cui validità è rilevabile dal documento stesso;
- ✓ Carta di Qualificazione del Conducente (CQC card o codice 95 o 107) per il trasporto di persone in corso di validità.

Sarà cura del docente referente per il viaggio/visita accertarsi che tale documentazione sia in regola e fornirla al Dirigente Scolastico.

Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

CAPITOLO VI

Art. 68 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- 1-Il materiale pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se inerente all'attività formativa della scuola.
- 2-La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 69 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dalla scuola.

Le comunicazioni ai genitori vengono effettuate tramite circolari e avvisi pubblicati sul sito web della scuola o tramite diario e registro elettronico per le comunicazioni individuali

CAPITOLO VII

Art. 70 Accesso di estranei ai locali scolastici

- 1- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto 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. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 2- Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- 3- Quindici minuti dopo l'orario d'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli.
- 4- 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 Dirigenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.
- 6- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non devono per nessun motivo disturbare lo svolgimento delle attività didattiche.

Art.71 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

- 1- È vietato l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi interni di pertinenza della scuola durante le ore di attività scolastica in presenza di alunni. Nelle giornate di riunione degli insegnanti, e mai in presenza di alunni o genitori, è consentito l'ingresso ed il parcheggio delle autovetture purché queste procedano a passo d'uomo e con prudenza. La scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni arrecati a persone o cose.
- 2- È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap fisico, riconosciuto grave, per un ingresso e una uscita più agevoli e previ autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti

a carico dei mezzi medesimi. Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.

- 4- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- 5- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di varia natura nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO STIPULA CONTRATTI

Art. 72- Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 73 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 74- Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e della pulizia dopo l'uso;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art.75– Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali. Il dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
- non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica
- sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, etc.
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie, etc.) stabilite forfetariamente nella misura almeno

dell'1% della singola prestazione;

Altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti tra:

- spese generali di produzione;
- una quota a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- quota da destinarsi al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.76-Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

Art.77-Criteri di assegnazione

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità

rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.78-Doveri del concessionario

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

- a-indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c-sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- c-lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art.79-Responsabilità del concessionario

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

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

Art.80-Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e in orario da concordare. L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione

Art.81-Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio

e gli arredi dell'edificio scolastico.

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

Art.82-Divieta particolari

1. È vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
4. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
5. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
6. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
7. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.83-Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente scolastico nel riferire al Consiglio di Circolo verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Il dirigente scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spesa.

Art.84-Corrispettivi

Il costo giornaliero del l'uso dei locali è stabilito in misura non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e /o eventuale personale di sorveglianza perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato, quindi, in un importo da un minimo di euro 10,00 a euro 30,00 per ogni ora. In caso di utilizzo di personale collaboratore della scuola, il pagamento della prestazione oraria dovrà essere anticipata in ragione delle vigenti norme contrattuali in materia di lavoro straordinario.

Art.85-Verifica di eventuali danni

Il giorno successivo all'utilizzo da parte di terzi, il responsabile di plesso, qualora si siano verificati danni, ne segue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa all'approvazione del Consiglio di Istituto, che autorizza il dirigente a procedere in giudizio nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'uso ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno

Art.86-Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire, di norma, se non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione di aule per lo svolgimento di corsi da parte di Enti scolastici o Associazioni Onlus potrà avvenire solo previa stipula di apposita convenzione per l'accollo delle spese di energia elettrica e telefonica da parte dell'ente richiedente o del Comune. In tal caso si possono concedere le aule se l'attività rientra in quelle previste dalla convenzione o patto tra il Comune e la Scuola nell'ambito della valorizzazione e sostegno al territorio servito, con accollo per tutta la durata dell'utilizzo delle spese d'energia e telefoniche da parte del Comune, che può distaccare proprio personale di vigilanza, assistenza e pulizia per il tempo di durata dei corsi.

Art.87.Provvedimento concessorio

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

- ✓ le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a

titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se è il caso, l'aggregato d'uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

- ✓ l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI (ART. 40 D.I.N.44 DEL 1/02/2001)

Art.88 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 dell'1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art.89 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) individua i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art.90- Determinazione del compenso

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.

Art.91- Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante

valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: curriculum complessivo del candidato;
contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico 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.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttori, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.92- Stipula del contratto

1. 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 e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - ✓ l'oggetto della prestazione;
 - ✓ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ✓ il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - ✓ le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - ✓ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale. Qualora si verificasse,

in itinere, l'inadeguatezza delle prestazioni, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico e del suo staff, è prevista la rescissione unilaterale del contratto da parte dell'Istituzione Scolastica.

3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
5. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art.93- Impedimenti 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:

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- B) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art.94-Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

Capitolo IX

DIVIETO DI FUMO

Art. 95 Divieto di Fumo

La normativa vigente ha esteso il divieto di fumo, già esistente nei locali della scuola, anche alle pertinenze, ossia ai cortili interni e a tutte le zone esterne alla scuola (come i cancelli di ingresso e uscita degli alunni), vietando altresì l'utilizzo delle sigarette elettroniche in tutti i locali degli edifici scolastici, scale anti-incendio comprese, e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Chiunque sia presente, occasionalmente o non, nei locali dell'Istituto e non osservi il divieto di fumo, sarà soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,00 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni.

Il personale della scuola incaricato dovrà procedere unicamente alla segnalazione degli eventuali trasgressori, in quanto non è consentita la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Il pagamento dovrà essere effettuato, in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 13 IT, Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto Comprensivo “G. Mazzini” Erice, consegnando copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria dell'istituto o tramite e-mail agli indirizzi tpic831001@istruzione.it e tpic831001@pec.istruzione.it.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto interno all'Istituto sono:

Ins. Ruggirello Rosa	Plesso “Mazzini”
Ins. Tartamella Laura	Plesso “Asta”
Prof. Genna Andrea Prof- Vultaggio Vito	Plesso “Castronovo”
Sig.ra Marrone Olinda	Plesso “Baden Powell”
Sig. Di Liberti Francesco	Plesso “Emanuela Loi”

Così come disposto dal DDL sulla Green Economy, Legge 28 dicembre 2015 n.21, pubblicata in G.U. il 18 gennaio 2016, che all'articolo 40 precisa: “ E’ vietato l’abbandono di mozziconi dei prodotti da fumo sul suolo”.

CAPITOLO X

ALBO PRETORIO REGOLAMENTO E PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

Articolo 1: Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo "G. Mazzini" di Erice di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Articolo 2 – Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on – line

Al servizio digitale "Albo pretorio on-line", si accede tramite il sito web della scuola: www.mazzinierice.gov.it e precisamente nell'area denominata Albo Pretorio on line. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 4 -Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line: I principali atti che vengono pubblicati on line:

- ✓ Delibere
 - Consiglio d'Istituto
 - Collegio dei Docenti
- ✓ Bandi di gare

- ✓ Assistenza tecnica
- ✓ Compagnie di Assicurazione
- ✓ Noleggio Pullman
- ✓ Istituto Cassiere
- ✓ Acquisto materiale
- ✓ Comunicazioni
 - ✓ Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
 - ✓ Famiglie
- ✓ Convocazioni
- ✓ Contabilità
 - ✓ Programma Annuale
 - ✓ Conto Consuntivo
 - ✓ Variazioni al Programma Annuale
 - ✓ Graduatorie interne
 - ✓ Graduatorie dei docenti
 - ✓ Graduatorie ATA
- ✓ Contratti
 - ✓ Personale docente e ATA
 - ✓ Esperti esterni
 - ✓ Altro
- ✓ Atti suscettibili di pubblicazione

Articolo 5 Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6- Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato

ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Art. 7 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo informato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- l'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- l'inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- la preservazione del grado giuridico dell'atto
- la possibilità di conservazione
- il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito

Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Approvazione e adozione

Collegio dei docenti in data 11 Novembre 2022

Consiglio d'Istituto in data 11 Novembre 2022

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Maria Di Marzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3.c.2 del D.Lgs n.39/1993