

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE
Prot. 0004229 del 14/03/2024
I-2 (Uscita)



Istituto Comprensivo di Grazzanise

□ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)

e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it

C.F. 93086240616 – CU: UFCRO9 - □ 0823/964695



Approvato con delibera n. 45 del Collegio dei Docenti del 23 ottobre 2023 e delibera n. 37 del Consiglio d'Istituto del 13 novembre 2023.
Aggiornato con delibera n. 53 del Collegio dei Docenti del 21 dicembre 2023 e con delibera n. 58 del Consiglio d'Istituto del 21 dicembre 2023

INDICE	
Premessa	4
TITOLO I Funzionamento degli Organi Collegiali	5
Regolamento Consiglio d'Istituto	6
Comitato valutazione docenti	9
Assemblee e comitato genitori	10
TITOLO II Funzionamento delle strutture speciali: biblioteche-laboratori-palestre/ Regolamento biblioteca	11
Custodia del materiale didattico e tecnico-scientifico / Uso strumenti scrittura- duplicazione e telefoni	14
TITOLO III I Docenti Indicazioni sui doveri dei docenti per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche / norme di servizio	15
Vigilanza alunni	16
Divieto uso cellulare	17
Regolamentazione di vita scolastica	17
Vigilanza durante l'attività didattica e cambio classe dei docenti	
Osservanza norme sulla sicurezza	19
Divieto utilizzo sostanze nocive	19
Divieto di introdurre alimenti dall'esterno/ allergie /sana merenda	20
Comunicazione ed informazione – contatti con le famiglie	20
Tenuta della documentazione: registro elettronico, prove scritte/grafiche...	21
Oneri dei docenti / rispetto codice disciplinare	22
TITOLO IV Personale Amministrativo/ doveri del personale amministrativo	24
Titolo V Collaboratori Scolastici: norme di comportamento e doveri	25
TITOLO VI Gli alunni- diritti e doveri	27
1. Momenti della giornata scolastica: orari d'ingresso / uscita degli studenti	28
2. Ritardi ed uscite anticipate	28
3. Presenza a scuola	29
4. Comportamento in classe	29
5. Periodo di socializzazione/ Intervallo	31
6. Fruizione dei servizi igienici	31
7. Assenze/Rilevazioni	32
8. Mensa	32
9. Trasferimento delle classi durante la refezione scolastica	33
10. Interscuola	34
11. Commissione mensa: compiti	34
12.Uscita	34
13. Interruzione delle lezioni / ritiro dalla frequenza scolastica	35
TITOLO VII Norme di disciplina Patto di corresponsabilità	36
Infrazioni e sanzioni	38
Impugnazioni e ricorsi	43
Organo di Garanzia: Regolamento	43
TITOLO VIII Genitori	50
Criteri generali per il funzionamento della scuola	52
APPENDICE A	
I Principi adottati dagli Organi collegiali per la formazione delle classi/sezioni delle classi prime- Sorteggio in seno al consiglio d'Istituto	52

Criteri relativi all'accettazione presso questa Istituzione scolastica, ad anno scolastico avviato, per gli alunni provenienti dalle altre scuole – Criteri, elencati in ordine di priorità, di assegnazione dei docenti alle classi	54
Assegnazione docenti ai plessi e alle classi	54
Inserimento alunni stranieri	55
APPENDICE B	56
Regolamento Visite didattiche, Viaggi d'Istruzione, d'integrazione civico culturale, di educazione internazionale, di educazione ambientale, di educazione allo sport; Gemellaggi, Scambi Culturali, Scambi educativi con l'estero	
Procedure di sicurezza visite guidate/viaggi istruzione	60
ESCLUSIONE ALUNNI da visite/uscite/viaggi	63
APPENDICE C	64
Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	
ALLEGATO N 1 Modulistica visite e viaggi	
ALLEGATO N 2 Regolamento rete informatica d'Istituto-utilizzo laboratori	
ALLEGATO N 3 Regolamento utilizzo connessione rete Wi-fi	
ALLEGATO N 4 Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e di tutto il personale	
ALLEGATO N 5 Gestione della sicurezza nella scuola	
ALLEGATO N 6 Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti	
ALLEGATO N 7 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni	
ALLEGATO N 8 Regolamento concernente il divieto di fumo negli edifici scolastici	
ALLEGATO N 9 Disposizioni operative in merito alla segnalazione degli alunni a rischio dispersione. Rilevazione assenze	
ALLEGATO N 10 Regolamento utilizzazione dei locali e beni appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi	



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Grazzanise adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e materiali
- tutelare la sicurezza del personale, degli alunni e degli ambienti
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti esterni
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le specifiche differenze locali. Il Consiglio d'Istituto fa propri i principi istitutivi del D.P.R. n.416 31/5/74 confluiti nel T.U. D.L.gvo n. 297/94, così come integrati dal DPR 275/99 "Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche", dal D.I. n. 129/2018 "Nuovo Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche", dal D.L.gvo n. 165/2001 con il conferimento della Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e dalla legge 107/2015, pertanto si impegna a rispettare le attribuzioni ivi contemplate.



TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Ai sensi dell'art. 10 del T.U. 297/94, il Consiglio d'Istituto adotta il REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO alias REGOLAMENTO DI ISTITUTO o INTERNO, per garantire il buon funzionamento della Scuola, e quindi definisce prioritariamente il Regolamento del Consiglio stesso.

Il presente testo fa diretto riferimento a tutta la normativa vigente in merito e si limita a puntualizzare quegli aspetti che l'esperienza pregressa e la locale realtà scolastica rendono maggiormente meritevoli di regolamentazione.

Art. 1

Disposizioni generali in materia di funzionamento degli OO.CC.

La convocazione degli altri Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'O. C. via mail e/o all'Albo online del sito web dell'Istituto.

In ogni caso la pubblicazione all'Albo del sito web dell'Istituto, è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'o.d.g. su cui l'Organo è chiamato a deliberare.

1.1 I verbali delle sedute

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato stabilmente, tra la componente Docenti, steso su apposito registro a pagine numerate.

È ammessa l'elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.

Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 2

Programmazione delle attività degli OO. CC.

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

Art. 3

Svolgimento coordinato dell'attività degli OO. CC.

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il suo esercizio costituisce presupposto necessario e/o opportuno per l'esercizio delle competenze di altro O.C.

Art. 4

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5

Convocazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il vice Presidente.

Art. 6

Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Le riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti all'art.2 e coordinate con quelle di altri OO.CC., di cui all'art.3.

Art. 7

Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 del D.L.gvo 297 del 16/4/94.

Art. 8

Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del C. D. si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art. 9

Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10

Regolamento del Consiglio d'Istituto

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (G.E.).

La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94;

le competenze del C.d.I. e della G.E. sono stabiliti dagli artt. 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U.

D.L.297/94, dagli artt. 2,3,4,5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, dalla legge107/2015, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001.

A. Costituzione, funzionamento ed Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto:

È composto dal DS, otto docenti, otto genitori, due personale ATA, eletti secondo le disposizioni vigenti;

Dura in carica tre anni;

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente;

Elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

B. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto, con l'indicazione di una sola preferenza.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti sarà eletto il più giovane.

Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il DS indice una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.

C. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio medesimo secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

D. Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio.

La convocazione può altresì essere richiesta ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o l'urgenza (seduta straordinaria).

Per la validità delle sedute, e conseguentemente delle delibere, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

E. Partecipazione alle Sedute

Le riunioni del C.d.I. dovranno tenersi in orari compatibili con le esigenze dei suoi membri, per evitare che taluni consiglieri di fatto risultino esclusi all'apertura dei lavori.

F. Ordine del giorno

I punti all'O.d.G. devono essere ragionevolmente limitati di numero, onde evitare che l'eccessivo protrarsi delle sedute rischi di pregiudicare il regolare svolgimento della discussione. In caso di questioni particolarmente ampie è preferibile aggiornare la seduta. L'eventuale presentazione di MOZIONI da inserire nell'o.d.g. deve essere effettuata all'inizio della seduta all'unanimità.

G. Discussione dell'o.d.g.

Il Presidente regola la discussione dando la parola a tutti i consiglieri che la chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si giunga ad una votazione su un argomento all'o.d.g., l'argomento stesso si intende concluso con la votazione e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato.

Solamente nel caso in cui, in una seduta successiva, da parte di uno o più membri del Consiglio vengano forniti al riguardo elementi tali da invalidare o modificare la precedente delibera, il Presidente potrà proporre il riesame della questione.

H. Funzionalità delle sedute

Onde procedere ai lavori delle sedute in modo sollecito e costruttivo si ritiene necessario che tutti gli atti preparatori siano tempestivamente e accuratamente istruiti da chi di spettanza e resi disponibili per chi voglia prendere visione presso la Presidenza almeno **due giorni prima** della seduta, o inviati online ai singoli membri.

I. Apertura delle sedute agli esterni

Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, in qualità di uditori e pertanto senza diritto di parola.

I suddetti devono chiedere autorizzazione al Presidente che potrà concederla, una volta accertato il titolo di elettori; il pubblico è escluso da quelle sedute i cui argomenti concernono persone.

L. I verbali delle sedute

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale dal Consigliere che svolge la funzione di Segretario, in maniera permanente, scelto dal Presidente tra la componente Docenti .

Nei verbali vengono riportati: l'orario di apertura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti; le dichiarazioni dei consiglieri che ne facciano esplicita richiesta; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni eventualmente effettuate; le eventuali mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione, conclusasi con approvazione o meno); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario della chiusura della seduta.

Il verbale dei lavori degli Organi Collegiali fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrata la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale non si può ricorrere al Giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al Giudice penale con una querela di falso.

M. Pubblicità degli atti

Gli atti del C.d.I. sono pubblicati sul sito web in albo pretorio della scuola.

La pubblicazione sul sito web avviene entro il termine di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria della scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il D.S. ne dispone la pubblicazione in albo online, nei termini di cui sopra.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti, per la tutela della privacy, delle deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

N. Relazione annuale/triennale

La relazione annuale al Consiglio di Istituto prevista dal D.L.gvo 297 del 16/04/94, con l'entrata in vigore del DPR 275/99, del D.I. 44/2001 e delle norme contrattuali è divenuto un adempimento relativo alla realizzazione del piano attuativo del PTOF e del P.A. Essa trova la sua naturale esplicitazione nella relazione di verifica al P.A. predisposta entro il 30 giugno di ogni anno (comunque nel rispetto della normativa vigente), obbligatoriamente, dal D.S. sulla base della relazione tecnica amministrativo-contabile del DSGA.

Entrambe sono sottoposte alla Giunta Esecutiva per la discussione e successiva approvazione nell'apposita seduta del Consiglio. In ogni caso e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente del Consiglio e dal presidente della Giunta Esecutiva, è depositata agli atti della Scuola. Copia della medesima è affissa all'albo e pubblicata sul sito web.

Al momento non esistono adempimenti successivi che potrebbero essere meglio definiti con la riforma degli OO.CC.

O. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 cc. 1 e 3 del T.U.(D.lgs n. 297 del 16/04/94) che si riportano:

1. omissis. si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive

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

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

P. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al DS la motivazione dell'assenza. Dopo 3 (tre) assenze non giustificate, il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Q. Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

R. Costituzione e Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C. I. S.

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (G.E.) composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. In caso di parità, sono proclamati eletti i consiglieri più giovani di età.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Per tutto quanto non riportato nelle disposizioni precedenti si farà riferimento alla normativa vigente.

Art. 11

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

L'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal comma 129 art. 1 legge 107/2015.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS 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, scelti dal Consiglio d'Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

1. 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 DS, 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.
2. 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
3. partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 12

Assemblee e Comitato dei Genitori

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, o suo delegato, e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, o suo delegato.

La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Lg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe, di interclasse e di intersezione, del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art. 13

Funzionamento biblioteca, gabinetto scientifico, laboratori, palestre

13.1 I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente, individuato dal D.S., che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, implementazione delle dotazioni sentito anche il parere degli utenti ecc...

13.2 Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; collabora con il Dirigente Scolastico per definire le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività aggiuntive ovvero di attività extrascolastiche di formazione integrata sul territorio.

13.3 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 tempestivamente la situazione al D.S. o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.

13.4 L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili, una volta sottoposto al visto del D.S.

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

13.6 I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante ha il compito di registrare l'assegnazione della postazione e degli strumenti al singolo studente o al gruppo di studenti.

13.7 L'insegnante, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, deve accertarsi dell'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 o al DSGA attraverso un apposito modulo di segnalazione dei disservizi.

13.8 Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota la presenza e l'orario (l'attività svolta sarà riportata nel registro elettronico).

A. La BIBLIOTECA

A1. La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente per suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

A2. FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- Mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- Offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.

A3. RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- Il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile della biblioteca;
- Il responsabile della biblioteca si occupa dell'ideale conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

A4. PRESTITO

Il prestito è rivolto agli studenti, ai docenti e al personale non docente della scuola ed è regolato nel modo seguente:

1) PER GLI ALUNNI

- Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo e/o digitale con l'indicazione chiara dei dati del libro, del nome dello studente, della classe di appartenenza, della data del prestito e di restituzione con relativa firma.
- L'insegnante accompagnatore registra su un apposito registro di presenza la classe che ha accompagnato in biblioteca e che ha autorizzato al prestito.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- È previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

2) PER IL PERSONALE SCOLASTICO

- Il prestito va segnato a cura del referente della biblioteca sull'apposito registro cartaceo e/o digitale con l'indicazione chiara dei dati del libro, del nome della persona, della data del prestito e di restituzione con relativa firma,

CONSULTAZIONE:

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), sotto la responsabilità del docente;
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, il docente deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato con una penale di euro 10,00;
- la consultazione viene annotata sull'apposito registro di presenza dal docente che svolge l'attività in biblioteca.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.

A5. ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario registrare l'attività svolta sull'apposito registro presente in biblioteca.
- La biblioteca può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del Dirigente compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

A6. NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

Tutto il personale della scuola può prendere in prestito testi per un tempo massimo di 15 giorni, con possibilità di proroga per altri 15 giorni. L'orario viene stabilito all'inizio di ogni a.s. secondo le disponibilità dei docenti responsabili e viene affisso sulla porta d'ingresso del locale biblioteca e all'interno di ogni aula. Gli studenti devono prendere visione degli orari e rivolgersi all'insegnante referente presente in biblioteca per il prestito. Il prestito, normalmente si chiude alla fine di Maggio, i libri devono essere riconsegnati integri, in caso di danneggiamento, la famiglia è tenuta a rimborsare il costo aggiornato del testo o a sostituirlo acquistandolo direttamente. In biblioteca si conservano anche enciclopedie, monografie, periodici e quotidiani che possono essere solo consultati. All'inizio di ogni anno i docenti responsabili, previa consultazione nei Dipartimenti, consigli di classe, interclasse e intersezione, propongono l'aggiornamento della dotazione libraria, compatibilmente con le risorse di bilancio.

B. Il gabinetto scientifico e i laboratori

Il funzionamento del gabinetto scientifico e dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno uno dei docenti responsabili e di un ausiliario addetto. Il D.S. emana direttive sulla base delle esigenze emerse perché vengano osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e vengano attuate le procedure prestabilite, per ciascun laboratorio, dal RSPP.

C. Le palestre (vedi regolamento concessione palestre e locali scolastici)

Palestre ed attrezzature sportive sono utilizzate in primo luogo per attività scolastiche. Apposita convenzione tra Istituto e Comune regola la concessione delle palestre, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Il funzionamento delle palestre e delle pertinenze è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola e, previa convenzione con il D.S. alle classi della scuola superiore dell'I.T.I.S. "Falco" o alle Associazioni Sportive del territorio purché l'attività abbia carattere promozionale, non sia a scopo di lucro, e non ostacoli

quelle interne. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico affida ai docenti titolari di E.F. responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, la predisposizione delle modalità di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare ed extracurricolare. La palestra e le sue attrezzature sono riservate agli alunni, durante le ore di lezione. Per ragioni di tipo igienico e strutturale in palestra si deve accedere solo con le scarpe da ginnastica (tali da non danneggiare strumenti e pavimentazione-tappeto-parquet etc.) e con abbigliamento idoneo.

Art. 14

Custodia del materiale didattico e tecnico – scientifico

14.1 Si recepisce quanto stabilito dall' art. 27 del Regolamento di contabilità D.I. n. 44/2001 che così recita:
□ La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata, dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L' operazione dovrà risultare da apposito processo verbale.

14.2 Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal D.S. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

14.3 Analogamente si procede per l'affidamento e la custodia delle attrezzature ed ausili sportivi, la cui dotazione sarà tenuta aggiornata dagli insegnanti titolari di E.F. con la predisposizione di elenchi descrittivi in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA, dai docenti interessati e dal personale ATA di supporto. I docenti rispondono della conservazione del materiale affidato, lo stesso dicasi del personale ATA di supporto e/o addetto alla pulizia, secondo i turni prestabiliti dal DSGA cui compete il controllo periodico e la vigilanza sul servizio espletato

Art. 15

Uso degli strumenti di scrittura, duplicazione e telefonici

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

15.2 L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA addetto.

15.3 I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.

15.4 I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

15.5 Il servizio di duplicazione può essere assicurato secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico e Dsga.

15.6 Le fotocopie relative ai compiti, alle prove e ai progetti sono a carico dell'Istituto. Tutto il materiale deve essere consegnato e ritirato direttamente dai docenti, evitando così lo spostamento degli alunni da soli nei diversi punti della scuola.

15.7 In caso di informazione ai genitori (es. malore dell'allievo), la comunicazione sarà fatta dalla segreteria su richiesta del docente o del collaboratore scolastico (o da questi direttamente in caso di urgenza); nei plessi staccati provvederà il responsabile di plesso o il collaboratore scolastico su richiesta del docente. In tutti i casi va avvisato il Dirigente scolastico.

Art. 16

Diritto d'autore

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

TITOLO III

I Docenti

Indicazioni sui doveri dei docenti

per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 17

Orario di servizio

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove, come attenuante per eventuali reiterati ritardi e disfunzioni del servizio.

Art. 18

Obblighi di servizio

18.1 I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, controllare che l'ingresso si svolga regolarmente e consentire il puntuale avvio delle lezioni. Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL, l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

18.2 I docenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Segreteria e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro qualora, per legittimo impedimento, non possano assumere puntualmente servizio.

18.3 Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio, alla prima ora, deve essere presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

18.4 I docenti con orario di insegnamento inferiore a 18 ore sono tenuti a rimanere a disposizione della scuola anche per azioni di supporto, se non impegnati in attività d'insegnamento, per le ore che residuano fino alla concorrenza delle 18 ore secondo l'orario stabilito per il completamento.

18.5 I docenti di sostegno, i docenti operanti sul potenziamento, ed eventuali altri docenti impegnati in attività alternative alla religione cattolica, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata al D.S., o suo delegato, per essere utilizzati prioritariamente in supplenze.

Art. 19

Esercizio di vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi si esercita a vari livelli all'interno dell'Istituzione scolastica tuttavia, i Docenti sono i principali attori della relazione educativa.

19.1 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

19.2 Analogamente, le entrate posticipate e le uscite anticipate, devono essere annotate sul registro elettronico.

19.3 Durante le ore di lezione l'insegnante vigila sul comportamento e l'incolumità degli alunni.

19.4 In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione di aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

19.5 Gli alunni possono accedere in ambienti diversi dalla propria aula solamente se accompagnati dall'insegnante e/o dal collaboratore scolastico.

19.6 Al momento dell'uscita, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, accompagnati ai cancelli dall'insegnante dell'ultima ora, devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono prelevati, invece, all'ingresso degli edifici sempre dai genitori, affidatari o delegati. In caso di delega il genitore/affidatario (o gli uffici di segreteria) deve fornire ai docenti di classe la lista delle persone da lui delegate con delega scritta; le deleghe vanno consegnate anche al coordinatore di plesso che le custodirà ai sensi della normativa sulla privacy. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente (se supplente) deve verificare se l'alunno "riconosce" la persona venuta a prelevarlo o chiedere ad altri colleghi se riconoscono la persona. Gli insegnanti, in collaborazione con il Collaboratore scolastico, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato, al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi di attesa e contatti telefonici, contattano le forze dell'ordine.

Anche per il prelievo con uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle visite o viaggi d'istruzione è necessaria la delega. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado (Nota MIUR 2379 del 12/12/2017), i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184 dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a **consentire l'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni**. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Tale autorizzazione deve essere rilasciata per ogni anno scolastico.

19.7 Divieto di uso del cellulare a scuola

L'uso del cellulare a scuola è vietato come indicato dalla Direttiva n.30 del MIUR del 15 marzo 2007, dalla circolare del MIM prot. N, 107190 del 19/12/2022 e dalla nota 3952 MIM del 19 settembre 2023.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché il suo uso rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni ma, come ha precisato la Direttiva ministeriale, costituisce altresì un'infrazione disciplinare, potendo dar luogo a comportamenti inadeguati.

È altrettanto vietato l'uso del cellulare per riprese audio e video.

Non è possibile, infatti, diffondere o comunicare dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere online immagini (ad esempio su blog, siti web, social network). Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati. I docenti, alla luce di alcuni episodi recenti, sono invitati a prestare cura e vigilanza sull'uso dei cellulari e, qualora lo ritenessero opportuno, a contattare le famiglie.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998). Tale divieto vale anche per il personale ATA e i Coordinatori di Plesso, durante l'orario di servizio, salvo situazioni di estrema urgenza (motivi logistici ed organizzativi). Si ricorda che il suddetto divieto è finalizzato a garantire, altresì, un sereno svolgimento delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello esemplare da parte degli adulti.

È consentito l'impiego dei cellulari “quali strumenti compensativi” di cui la normativa vigente, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative. Tra le finalità inclusive che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, vanno inclusi gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedono l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili segnalazioni mediche da remoto.

Il cellulare deve essere tenuto spento, riposto nello zaino o in alternativa in apposita custodia visibile ai ragazzi.

La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti e/o sottrazioni operati dagli alunni in violazione delle regole.

I docenti restituiscono i cellulari al termine delle attività.

Nel caso di violazione di tale divieto il docente può sottrarre il cellulare all'alunno e consegnarlo ai genitori, al termine delle attività didattiche, previa comunicazione dell'accaduto. Alla sottrazione può essere accompagnata nota di rimprovero sul registro.

Per le comunicazioni alle famiglie va utilizzato il telefono della Scuola. In caso di malessere improvviso dell'alunno, la comunicazione dovrà avvenire attraverso i canali scolastici.

Art. 20

Regolamentazione dei momenti di vita scolastica

20.1 Ciascun docente consente l'uscita di un solo allievo per volta (n. 1 M n. 1 F) per la fruizione dei servizi (il docente provvederà ad annotare su apposito “Registro delle uscite” nominativo dell'alunno ed orario di uscita: la registrazione consentirà di controllare l'accesso ai servizi e monitorare la frequenza delle uscite) e **non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione**, se non per reali necessità. **Vige il divieto di utilizzo dei servizi durante l'intervallo per la S. Sec. di Primo Grado (2 intervalli : al termine della II h e IV h) per evitare affollamento nei servizi igienici. Ovviamente salvo i casi di necessità. Tuttavia, è consentito l'uso degli stessi nella S. Primaria ed Infanzia, anche durante l'intervallo, sotto l'accurata gestione e vigilanza del personale scolastico.**

Per le classi a T.P. è prevista una seconda fascia oraria, **prima e dopo il servizio mensa**, per ovvi motivi igienici.

20.2 Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante. Il docente non consente agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio scolastico durante l'intervallo.

20.3 I collaboratori scolastici svolgono azione di supporto ai docenti, provvedono a sorvegliare i corridoi e gli accessi ai servizi igienici.

20.4. Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni e garantire la vigilanza sugli stessi, i cambi di classe fra docenti avverranno rapidamente e nei modi seguenti:

- il docente in contemporaneità con altri docenti;
- il docente nella cui classe è presente l'insegnante di sostegno;
- il docente di sostegno, che dovrà raggiungere altra classe, si sposterà quando nella classe in cui si trova giunge il docente che ha realizzato il cambio;
- il docente che si trova da solo in classe, e che dovrà raggiungere altra classe, attenderà l'arrivo del collega che ha lezione in quella classe, altrimenti chiede la collaborazione del collaboratore scolastico più vicino alla classe a cui affida la vigilanza degli alunni;
- Il docente che termina il proprio orario di servizio lascerà la classe quando arriva il collega che ha lezione in quella classe, chiedendo, ove necessario, l'ausilio del collaboratore

20.5 In caso di assenza breve dell'insegnante titolare, la classe è sorvegliata dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'insegnante incaricato di supplenza. Affinché quest'ultimo possa svolgere attività programmate, è opportuno che il titolare predisponga materiale utile per il supplente; qualora ciò non fosse possibile per motivi contingenti il docente incaricato di supplenza occasionale affronterà attività didattico- educative relative alla propria mansione o preferibilmente ad aree tematiche trasversali; ove esistano le competenze, il docente utilizza: il laboratorio multimediale, la biblioteca, ecc.

L'accesso alla palestra coperta/scoperta è consentito solo ai docenti titolari di E.F. e di sostegno E.F. In ogni caso le responsabilità sono personali.

20.6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, per gravi o urgenti motivi o per servizio, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o, in alternativa, un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza. Per nessuna ragione la classe deve essere lasciata senza sorveglianza. I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione e pertanto devono essere inoltrate con congruo anticipo.

20.7 Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora della Scuola Primaria e Secondaria di I grado accompagnano gli alunni ai cancelli, all'ingresso degli edifici gli alunni della Scuola dell'Infanzia, coadiuvati dai collaboratori scolastici e dagli alunni "aprifila e chiudifila". Tutti sono tenuti a rispettare i percorsi indicati nei piani di sfollamento, e ad esercitare le funzioni di vigilanza con connesse responsabilità.

20.8 Per quanto riguarda il tempo mensa si faccia riferimento alle disposizioni contenute nel titolo VI art. 28 paragrafo 8. È tuttavia opportuno ricordare al docente dell'ultima ora di attendere l'arrivo del collega impegnato nel servizio mensa o del personale addetto al servizio di vigilanza per affidare gli alunni da accompagnare nella mensa.

20.9 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti si accertano che gli alunni abbiano lasciato in ordine il materiale scolastico, chiuso nelle borse/zaini. Questi ultimi devono essere collocati in modo da non costituire intralcio in caso di sfollamento anche affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi, in caso di necessità.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che:

- i locali utilizzati vengano lasciati in ordine dagli allievi;
- i materiali didattici siano riposti negli appositi spazi o riconsegnati al personale ATA addetto;
- il ripiano inferiore dei banchi sia liberato da eventuali carte o altri residui;
- Vengano rispettate le regole relative alla raccolta differenziata con l'utilizzo degli appositi contenitori

20. 10 In occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali e gemellaggi, le scolaresche sono tenute al rispetto delle norme che ne regolano lo svolgimento riportate nella sezione APPENDICI.

Art. 21

Osservanza delle norme per la sicurezza

21.1 Assicurare l'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute nella Scuola è prerogativa del D.S. coadiuvato dal R.S.P.P. , dal S.P.P. e dal personale addetto alla gestione delle situazioni di rischio. Educare ad un comportamento orientato al rispetto delle norme per la sicurezza personale è compito primario di ogni docente e di ogni operatore scolastico.

21.2 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza con richiami continui e costanti perché la conoscenza possa favorire comportamenti equilibrati e consapevoli.

21.3 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

21.4 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

21.5 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.

21.6 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e/o in Segreteria, informare il personale ASPP ed il personale ATA addetto.

21.7 È fatto obbligo al personale docente ed a quello con qualifica di Collaboratore Scolastico di vigilare e far osservare le indicazioni e le direttive per la tutela e l'incolumità personale e degli allievi stessi.

21.8 Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a segnalare immediatamente all'Ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

21.9 Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza sugli allievi adotterà tutte le misure alla situazione.

21.10 Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in solido dalla classe. Gli insegnanti della o delle classi interessate informeranno i rappresentanti dei genitori nel C.d.C. e o interclasse.

21.11 È disposto il **divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia o a passaggio di mano di prodotti.**

Pertanto, non è consentito festeggiare nella scuola compleanni o altre ricorrenze. Ciascun alunno dovrà consumare esclusivamente la merenda fornita dai propri genitori.

In conformità con le Linee Guida per l'educazione alimentare emanate dal MIM, gli esperti individuano i comportamenti alimentari scorretti come fattori primari di rischio - insieme a fumo, alcol e inattività fisica – per le malattie croniche più frequenti nel nostro paese.

Perchè sia sana, una merenda deve essere:

- **moderata:** le linee guida suggeriscono un apporto base di 150/160kcal;
- **variata:** è giusto alternare dolce e salato per abituare i bambini a sapori diversi;
- **accompagnata da acqua** e non da non bibite gassate né succhi di frutta industriali che hanno poca frutta e zuccheri eccessivi.

È buona abitudine per gli alunni effettuare un'equilibrata colazione/merenda ed evitare merendine o snack ipercalorici e dannosi alla salute.

Il servizio sanitario locale, con cui la Scuola coopera per l'attivazione di un percorso educativo alimentare, rivolto alle famiglie e agli alunni, consiglia una merenda a scelta tra:

- ✓ frutta
- ✓ yogurt,
- ✓ un piccolo panino, evitando cibi fritti, dolciumi con eccesso di zuccheri che pregiudicano la salute dell'alunno.

Alla luce delle direttive ministeriali si consigliano cibi sani evitando eccessi di zucchero e grassi.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato nella quantità e composizione stabilite dall'ASL.

Si dispone inoltre il divieto di distribuire caramelle.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza degli alunni, inoltre, è necessario che i genitori segnalino tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze ed allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

Tale comunicazione è finalizzata alla tutela della salute e sicurezza degli alunni.

Art. 22

Comunicazione e informazione-contatti con le famiglie

22.1 Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento, vige anche per il personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali in casi urgenti.

22.2 Ogni docente è tenuto ad esercitare il diritto/dovere all'informazione pertanto, deve apporre la propria firma per presa visione, tramite registro elettronico e Sito/Albo online della Scuola che sono strumenti di pubblicità legale, ed ha il dovere di informare gli alunni per quanto di loro specifica competenza.

22.3 Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun alunno. **Il medesimo rispetto deve essere preteso dagli alunni.** In ogni caso si faccia riferimento al regolamento di disciplina

22.4 In caso di ripetute inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori, previa informativa al D.S. e alla F.S di sostegno al disagio, per gli interventi del caso.

Il coinvolgimento dei genitori è fondamentale per la conoscenza degli elementi che concorrono alla definizione del progetto educativo complessivo e ad un intervento educativo efficace.

22.5 Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte del docente, e in qualche occasione, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

22.6 Ogni insegnante ha il dovere di informare costantemente i genitori **sull'andamento didattico-educativo** e sulle **valutazioni** dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dell'allievo/a per favorire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia.

22.7 Di fronte a casi particolari, l'insegnante ha il dovere di informare il D.S. e il docente F.S. di sostegno al disagio; se del caso, richiederà al Dirigente Scolastico formale convocazione dei genitori e l'intervento dei Servizi Sociali

22.8 **Il ricorso a comunicazioni di questo tipo deve essere vagliato caso per caso al fine di evitare effetti controproducenti ed incomprensioni.** Ciascun docente effettua puntuale annotazione, sul registro elettronico , di ogni colloquio avuto con i genitori al di fuori di quelli di natura collettiva.

22.9 I casi particolarmente problematici di cui è stato informato il Dirigente Scolastico, saranno successivamente, discussi nel Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, anche in seduta straordinaria ove sia necessario adottare ogni possibile intervento correttivo. Ove necessario si richiederà la presenza dei genitori in Consiglio.

Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti da parte del Consiglio di Classe; pertanto tutte le decisioni e le delibere assunte devono essere rese esecutive da ogni docente.

Art. 23

Tenuta della documentazione - registro elettronico

23.1 I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte (Sentenza TAR Piemonte, n° 767/03 Reg. Dec.). Tali indicazioni sono valide anche per i registri elettronici.

23.2 Ogni docente, per ogni ora di lezione, dovrà apporre la propria firma nel registro elettronico, se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno apporre la propria firma; l'argomento delle lezioni deve essere registrato nell'apposito spazio.

23.3 Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni, secondo il regolamento di disciplina;

23.4 Nei registri dei docenti devono essere riportate periodicamente e puntualmente le valutazioni sul processo di apprendimento, di socializzazione interazione ed integrazione.

23.5 Ogni docente predisporrà alla fine del primo e secondo quadrimestre il voto espresso in decimi, o i livelli di competenza raggiunti, proponendolo al Consiglio di Classe. Conformemente alle norme vigenti i docenti faranno scaturire le valutazioni periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali.

23.6 Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà nell'apposito cassetto assegnato. Particolare importanza acquisiranno le prove oggettive d'istituto, soprattutto ai fini correttivi dell'azione didattica e valutativa. Al termine dell'anno scolastico tutte le prove verranno consegnate in segreteria per l'archiviazione.

23.7 Situazioni delicate saranno opportunamente esaminate dal Consiglio di C. e con il D.S. saranno adottate adeguate modalità di intervento e di formalizzazione degli atti, nel rispetto della tutela dei dati personali.

23.8 Il docente è tenuto al segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia il diritto, anche se si tratta di atti non segreti, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio, quando possa derivarne danno all'amministrazione o a terzi.

23.9 I docenti, anche in funzione degli incarichi, devono portare a conoscenza dell'Ufficio di Segreteria, con almeno una settimana di preavviso, la data d'inizio delle attività facoltative per garantire l'apertura pomeridiana della scuola, regolamentare i tempi d'uso dei locali scolastici e delle pertinenze e le modalità di organizzazione del personale ausiliario.

Art. 24

Oneri dei docenti

Ogni Docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti pubblici e del personale della scuola pubblicato sul sito in Amministrazione trasparente.

24.1 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

24.2 A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

24.3 L'attività si svolge in 18/24/25 ore settimanali, secondo l'ordine di scuola.

24.4 Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, con i mezzi e gli strumenti, anche informatizzati che la Dirigenza riterrà più opportuni.

24.5 Ogni docente è tenuto compilare il registro elettronico in ogni parte di competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che li ha provocati dovranno essere comunicati al Dirigente scolastico (attraverso gli uffici di segreteria) e al responsabile di plesso e giustificati secondo le disposizioni vigenti.

24.6 Sono a disposizione di ciascun Docente, nell'Ufficio di Presidenza e nell'Ufficio Segreteria didattica e/o contabile, i seguenti registri: 1. registro dei verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione nelle

more del completamento del processo di digitalizzazione; 2. Per le circolari interne, fa fede la pubblicità sul sito e l'invio attraverso il registro elettronico.

24.7 I Docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori.

Su tali registri devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.

24.8 Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo d'insegnamento-apprendimento:

- predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, il piano di lavoro, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
- attua scrupolosamente la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, di Interclasse, Intersezione, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative, anche con adattamenti in itinere;
- procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato in seno ai Dipartimenti e dichiarato nel PTOF;
- **si adopera**, con disponibilità e spirito di collaborazione, previo impegno alla reciprocità, per consentire le verifiche scritte in classe;
- **fa prendere visione** alla classe, e custoditi fino alla consegna in segreteria (al termine dell'anno scolastico secondo le disposizioni del DS), gli elaborati revisionati e valutati, alla fine del I quadrimestre e alla fine del II quadrimestre.
- **ai sensi della legge 241/90** chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni, a tale proposito:
- **ogni Docente, Allievo o Genitore** potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza;
- **ogni Docente** avrà cura di informare alunni e genitori sui criteri di valutazione adottati dal Collegio dei Docenti su indicazione dei Dipartimenti. Espliciterà in termini di “saper fare” la valutazione espressa in decimi nella scheda di valutazione;
- i Docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie da testi diversi da quelli in adozione faranno pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata richiesta per le disposizioni al personale ATA addetto a cura del DSGA. Per le connesse responsabilità relative al diritto d'autore si rimanda all'art. 16;
- il Docente non consiglia mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- il Docente non indica mai ai genitori o a parenti degli allievi, nominativi di docenti cui indirizzare gli alunni in difficoltà per il “doposcuola”. Ove la famiglia, come a volte accade, si fosse già orientata verso una forma di sostegno esterno alla scuola, solleciterà il contatto con il docente per una migliore proficua collaborazione.

24.9 Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite a terzi, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola D.Lgs 297 del 16/04/04

24.10 I Docenti possono richiedere al D.S. autorizzazione all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione fatti salvi i casi di incompatibilità contemplati all'art. 508 del T.U.

24.11 Ogni Docente collabora affinché l'immagine positiva dell'Istituto sia conservata

TITOLO IV

Personale Amministrativo

Art. 25

Doveri del personale amministrativo

Tutto il personale indossa il cartellino d'identificazione personale.

25.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze, specifiche dei profili professionali di riferimento, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni individuali nonché per la qualità del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

25.2 Al telefono il personale amministrativo risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, la qualifica personale e le generalità: cognome e nome.

25.3 Cura i rapporti con l'utenza secondo gli orari fissati e segnalati da apposita segnaletica:

- nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- nel rispetto del segreto d'ufficio e della tutela dei dati sensibili – Privacy RUE 679/2016y (DPS). 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 interagiscono con la comunità scolastica.

25.4 Collabora in modo proficuo con colleghi e con tutto il personale scolastico per il buon funzionamento del servizio.

25.5 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed è tenuto, altresì, al rispetto del codice disciplinare del personale della scuola pubblicato sul sito web della scuola in amministrazione trasparente:

- Cura l'attività istruttoria di Atti e pratiche affidati;
- Provvede all'apertura e alla chiusura delle postazioni informatiche;
- Deve prendere visione delle circolari e degli avvisi comunicati via mail e/o pubblicati sul Sito;
- ha l'obbligo di prendere visione dei piani di esodo per la sicurezza e di attuare disposizioni, direttive e procedure.

Il personale che lavora ai video terminali deve rispettare tempi e modalità di lavoro secondo le disposizioni di legge. Il personale ATA è subordinato al DSGA che organizza il servizio in ottemperanza alle direttive e agli obiettivi fissati dal D.S. nell'ottica dell'efficienza-efficacia del servizio.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del piano di lavoro disposto all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO V Collaboratori Scolastici

Art. 26

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

26.1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

26.2 I Collaboratore scolastico provvede all'accensione dei riscaldamenti secondo gli orari stabiliti, **all'apertura e chiusura dei cancelli esterni e delle vie di accesso all'edificio scolastico con l'approssimarsi del suono della campanella sia all'inizio delle attività che al termine delle stesse. I cancelli e le porte d'ingresso vanno immediatamente chiusi al cessare dell'entrata e dell'uscita degli alunni per motivi di sicurezza. Gli alunni ritardatari avranno accesso a scuola con permesso richiesto dai genitori o soggetti esercenti la potestà, ed autorizzazione del dirigente o responsabile di plesso.**

26.3 In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

26.4 I collaboratori scolastici:

- indossano il cartellino d'identificazione, il camice, le dotazioni personali antinfortunistiche per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli Uffici, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente alla Segreteria e/o ai coordinatori di l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante i cambi di classe dei docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi, **con modi opportuni**, gli alunni che, al di fuori dell'orario consentito e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante e **durante i cambi**;
- impediscono, **con le buone maniere**, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e fermezza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili fino all'uscita degli alunni;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli ambienti scolastici secondo il piano di lavoro;
- provvedono con acqua e detergenti/disinfettanti, alla pulizia delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- **invitano tutte le persone estranee a qualificarsi e, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola.** A tale proposito consentiranno l'accesso ai genitori, solo se formalmente convocati dal docente coordinatore, dalla F.S. A4, dal Responsabile di plesso, dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;
- prendono visione del Piano annuale delle attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio da concordare con il DSGA;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- coadiuvano i docenti nell'accogliere gli alunni e nell'accompagnarli all'uscita-cancelli (o ingressi edificio per l'infanzia)
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale inefficienza dei servizi igienici, la rottura di superfici vetrate, la rottura di suppellettili e/o l'eventuale danneggiamento di sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

26.5 Rispettano le disposizioni impartite dal DSGA e/o dal D.S. di qualsiasi natura per l'ottimizzazione delle prestazioni di servizio. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che i riscaldamenti e i condizionatori siano spenti;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule didattiche, dei laboratori ;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- **i collaboratori scolastici addetti agli uffici, o comunque di turno, controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici e spente tutte le postazioni informatiche ad eccezione del Server;**
- custodiscono le chiavi loro consegnate per apertura e chiusura della scuola che restituiscono al DSGA , durante i periodi di ferie o assenze prolungate;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi quando è richiesto e prenderne visione via mail, comunque la pubblicità legale avviene attraverso pubblicazione Albo online;
- 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.
- Il personale addetto al telefono deve mantenere un atteggiamento cordiale e disponibile; deve essere informato ed attendibile. **È tenuto a rispondere al telefono con la denominazione dell' Istituzione Scolastica, la qualifica e il proprio nome.** Cura i rapporti con l'Utenza nel rispetto del segreto d'ufficio e privacy. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e al rispetto del codice di Comportamento.
- ogni collaboratore è tenuto al rispetto del piano di lavoro.

TITOLO VI Gli Alunni

Art.27 Diritti e Doveri

A. I DIRITTI

Gli studenti hanno i diritti e doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R.249 del 24/06/98, modificato dal DPR21 novembre 2007,n°235. Essi sono stati esplicitati dal consiglio dei Rappresentanti nel Regolamento di Disciplina in applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e successivamente approvato-ratificato degli OO.CC

A. I DIRITTI

Gli studenti hanno diritto;

1. ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ognuno, sia aperta alla pluralità delle idee e sappia orientare alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. ad un ambiente favorevole alla crescita integrata della persona;
3. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
4. ad una programmazione educativo-didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
5. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, e a migliorare il proprio rendimento;
6. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
7. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
8. Gli alunni stranieri hanno il diritto al rispetto della loro cultura e religione alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirano all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua.

B. I DOVERI

Gli studenti hanno il dovere di:

1. rispettare loro stessi, i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola;
2. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio;
3. utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
4. rispettare le indicazioni, le osservazioni e/o i richiami che vengono rivolti da qualsiasi insegnante della Scuola che sia stato testimone di qualche loro mancanza;
5. rispettare il contenuto delle circolari e disposizioni rivolte a loro.

Agli studenti è richiesto di venire a scuola consapevoli di dover raggiungere in tempi adeguati e in maniera autonoma gli obiettivi che costituiscono i presupposti irrinunciabili per un positivo inserimento e un proficuo apprendimento:

- portare l'occorrente per le lezioni;
- eseguire le attività a casa;
- eseguire le attività in classe;
- partecipare alla vita della classe;
- rispettare le regole e l'ambiente;
- rispettare le persone;
- persistere negli impegni.

Art. 28

Norme specifiche per i vari momenti della giornata scolastica (orari delle attività didattiche)

PREMESSA

1. Gli orari d'ingresso / uscita degli studenti

Il Collegio dei Docenti ha competenza in materia di organizzazione dell'orario delle lezioni tenuto conto delle indicazioni date dal Consiglio d'Istituto.

Tali Organi Collegiali deliberano l'organizzazione oraria delle attività didattiche annualmente (prima delle iscrizioni e del nuovo anno scolastico). Attualmente l'orario scolastico si svolge su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì:

In relazione all'orario di funzionamento didattico e ingressi/uscite dagli istituti scolastici la diversificazione degli orari d'ingresso si rende necessaria per vari motivi :

- La dislocazione degli istituti su 2 Comuni
- Lo spostamento dei docenti a scavalco sui vari ordini di scuola
- Il servizio di vigilanza della Polizia municipale.

28.1 1 Gli allievi devono presentarsi a scuola con puntualità.

28.2 **Non è consentita la permanenza nel cortile prima dell'inizio dell'attività didattica e successivamente alla cessazione delle attività didattiche.** Gli alunni accedono al cortile con apertura dei cancelli da parte dei collaboratori, in prossimità del suono della campanella d'inizio e lasciano il cortile con la cessazione delle attività. Comunque, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la permanenza non autorizzata negli spazi di pertinenza della scuola.

28.3 Al suono della campanella gli alunni devono raggiungere educatamente le loro aule dove trovano ad attenderli l'insegnante, della prima ora di lezione .

2. RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

28.1.2 L'ingresso ritardato è ammesso con la seguente flessibilità: 45 minuti S. dell' Infanzia, 10 minuti S. Primaria e 5 minuti S. Sec. di Primo Grado.

28.2.2 Oltre tale orario gli allievi ritardatari sono ammessi a scuola solo se accompagnati da un genitore (all'interno dell'edificio e non ai cancelli); sono ammessi solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

28.3.2 Gli alunni in ritardo, sprovvisti di permesso/giustificazione sono ammessi in classe con riserva, l'insegnante annoterà il ritardo sul registro elettronico contattando la famiglia tramite gli Uffici di segreteria, nel caso di ripetuti ritardi.

28.4.2 Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o ripetuti o strategici, i docenti informeranno il D.S. e la F.S. AREA 4.1 Interventi e servizi per gli studenti (accoglienza, continuità, orientamento).

28.6.2 I ritardi abituali/cronici, quelli non supportati da valide motivazioni, se dipendenti da noncuranza e superficialità, si configurano come inosservanza delle Regole, sono oggetto di formale comunicazione alla famiglia da parte del D.S. ed eventualmente con eventuale segnalazione ai servizi sociali e influiranno sulla valutazione del comportamento

28.7.2 Sono ammessi **tre permessi di uscita anticipata mensile**, per ogni alunno, concessi dal responsabile di plesso, oltre i quali è necessario il permesso del Dirigente Scolastico.

3. PRESENZA A SCUOLA

28.1.3 Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno, indossando la divisa scolastica, e comunque vestito in modo decoroso, pratico e comodo; non deve avere con sé alcun oggetto che possa distrarre l'attenzione sua e dei compagni secondo le norme sopra indicate.

28.2.3 La sua presenza è obbligatoria ai percorsi curriculari e formative previste dal PTOF, facoltativa alle attività extracurricolari che vengono svolte nel contesto della progettazione scolastica.

28.3.3 Eventuali assenze a tali attività (anche per quelle facoltative a cui si ha dato adesione) devono essere debitamente motivate e giustificate dai genitori.

28.4.3 Il collaboratore scolastico espletterà il servizio di vigilanza all'ingresso e ai piani durante le fasi di entrata, di uscita e ogni volta che la situazione oggettiva lo richieda.

28.5.3 Sono ammessi **tre permessi** di uscita anticipata mensile, per ogni alunno, concessi dal responsabile di plesso, oltre i quali è necessario il permesso del Dirigente Scolastico.

4. COMPORTAMENTO IN CLASSE

28.1.4 Una volta in classe, ognuno prenderà posto nel proprio banco e parteciperà al dialogo educativo con la dovuta attenzione, senza intralciare in alcun modo le attività scolastiche

28.2.4 Ogni alunno ha il dovere, con la serenità della condotta e la diligenza nello studio, di partecipare attivamente al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare, insieme con gli insegnanti titolari e supplenti, al buon funzionamento della scuola.

28.3.4 È dovere di ciascun alunno avere profondo rispetto del decoro personale e di quello degli altri, non offendere le regole morali e religiose né trasgredire norme, leggi e regolamenti.

28.4.4 Ogni alunno si relaziona rispettosamente con insegnanti, compagni e con tutte le persone che lavorano nella comunità scolastica.

28.5.4 Ogni alunno è tenuto al rispetto delle cose della scuola ed è responsabile dell'integrità degli arredi delle suppellettili, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, e del materiale didattico che la scuola gli affida, dei testi concessi in comodato d'uso o in prestito; coloro che provocano guasti o danneggiamenti intenzionali al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune sono tenuti a risarcire i danni.

Gli stessi provvedimenti saranno adottati nei confronti degli alunni per danni a oggetti altrui;

28.6.4 Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer, una postazione di laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori o di classe.

28.7.4 Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito in solido alla responsabilità dell'intera classe, se relativo ad un'aula o, in generale, agli studenti che hanno avuto accesso ai locali o che occupavano la postazione danneggiata a seconda dei casi. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola comporta applicazione di un provvedimento disciplinare da parte degli Organi collegiali con eventuale determinazione del risarcimento

28.8.4 Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

28.9.4 Gli alunni devono portare il materiale richiesto per ogni disciplina. Si ricorda che il diario è uno strumento di lavoro indispensabile, va utilizzato per registrare i compiti e le comunicazioni scuola-famiglia.

28.10.4 Non è consentito portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica e non richiesto dai docenti.

28.11.4 Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare al loro posto.

28.12.4 Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

28.13.4 Gli intervalli durante la giornata scolastica saranno due (10.00/10.10 ca e 12.00/12.10 ca), sarà di 10 minuti per la Scuola Secondaria di I Grado, di 15 minuti per la Scuola Primaria, invece, per la S. Scuola dell'Infanzia è concessa elasticità, considerata l'età dei bambini, sotto la sorveglianza del docente.

28.14.4 L'uso del telefono della scuola è consentito solo per motivi di salute, con il permesso dell'insegnante e accompagnati da un collaboratore scolastico

28.15.4 È vietato **l'uso del cellulare nell'edificio scolastico** (Direttiva n.30 del MIUR del 15 marzo 2007, circolare del MIM prot. N, 107190 del 19/12/2022 e nota 3952 MIM del 19 settembre 2023), per motivi di sicurezza e privacy. Il cellulare (qualora la famiglia lo ritiene necessario per contatti extrascolastici) può essere portato a scuola ma tenuto spento nello zaino. La scuola comunque garantisce la possibilità di una

comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per urgenti motivi, mediante l'uso del telefono della scuola. I cellulari vengono sottratti agli alunni dal docente, conservati e restituiti dal docente dell'ultima ora al momento dell'uscita (qualora il docente dopo ripetute ed inosservate sollecitazioni alla conservazione del cell. nello zaino, ritiene necessaria la sottrazione per la serena conduzione dell'attività didattica), con comunicazione alla famiglia. Se l'inosservanza del divieto di uso persiste si applica la sanzione disciplinare da parte degli organi competenti.

28.16.4 Non è consentito lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, nella palestra all'aperto e negli zaini: denaro, oggetti preziosi, cellulari. La scuola declina ogni responsabilità per smarrimenti, danneggiamenti, sottrazioni.

28.17.4 Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia .

28.18.4 Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi e Studenteschi a livello d'Istituto, se previsti, deve essere presentata la certificazione medica per attività sportiva non agonistica, rilasciata dal medico di famiglia oppure dal medico sportivo, per le attività d'istituto , provinciali e regionali; per le attività a livello nazionale occorre la certificazione medica per attività sportiva agonistica rilasciata dal medico sportivo.

28.19.4 Durante le ore di Educazione fisica, gli alunni potranno indossare una maglietta che toglieranno al termine delle attività e indossare di nuovo la divisa scolastica.

5. PERIODO DI SOCIALIZZAZIONE - INTERVALLO

28.1.5 Agli allievi sono consentiti due intervalli per consumare la merenda, di 10 minuti per la S. Sec. I Grado, 15 per la Primaria (al termine della seconda e quarta ora) con più elasticità per gli alunni della S. dell'Infanzia. **Tale intervallo va trascorso in classe, sotto la sorveglianza dell'insegnante presente in aula.**

6. FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

28.1.6 Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni possono recarsi ai servizi igienici dalle ore **9,00 (II ora), salvo casi di effettiva necessità**, fino all'ultima ora di attività didattica, **uno per volta**, sotto la vigilanza del personale ausiliario addetto e sempre in seguito ad autorizzazione dell'insegnante. In casi urgenti anche oltre la penultima ora. Nella S. Sec. di I Grado è vietata l'uscita durante la ricreazione per evitare affollamenti nei servizi igienici, salvo necessità, (il docente provvederà ad annotare su apposito "Registro delle uscite" nominativo dell'alunno ed orario di uscita: la registrazione consentirà di controllare l'accesso ai servizi e monitorare la frequenza delle uscite).

Nella scuola dell'Infanzia gli alunni utilizzeranno i servizi igienici secondo le esigenze, con gestione del docente.

28.2.6 Durante le uscite dall'aula gli allievi non devono assolutamente correre per i corridoi ed è loro vietato spostarsi di piano.

28.3.6 Gli allievi devono trattenersi nei servizi igienici per il tempo strettamente necessario, evitando di soffermarsi nell'antibagno e comunque osservando un comportamento corretto e responsabile.

28.4.6 Agli allievi non è consentito uscire dall'aula durante il cambio dell'ora o durante una eventuale, momentanea assenza dell'insegnante.

28.5.6 È compito dei docenti far osservare tali regole adottando ogni possibile strategia per una efficace vigilanza e guida educativa.

7. ASSENZE/RILEVAZIONI (vedi allegato n. 9)

28.1.7 Le assenze devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci per la scuola Primaria e per la Scuola Sec. di I Grado. Per la Scuola dell'Infanzia, su carta semplice o su apposito modulo, reperibile nell'area "Modulistica Genitori" presente nella homepage del sito dell'IC Grazzanise. Se l'alunno rientra a scuola senza giustificazione saranno avvisati i genitori che dovranno regolarizzare la situazione **entro i 2 giorni successivi**. Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire la famiglia in caso di assenze saltuarie, frequenti o prolungate, più di tre ritardi e uscite mensili e, fatte salve le competenze del D.S., segnalerà il comportamento dell'alunno al Consiglio di classe che valuterà gli interventi più opportuni.

28.2.7 Le assenze degli allievi inferiori a gg. 5 saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie saranno comunicate alla famiglia e sanzionate in caso di gravi scorrettezze.

28.3.7 Dopo 5 assenze o prolungati periodi di assenza i genitori degli allievi dovranno prendere contatto personalmente con la Presidenza per giustificare globalmente le assenze.

28.4.7 Le assenze per malattia, per più di cinque giorni, s'intende che se l'alunno rientra al sesto giorno non è necessario il certificato medico, quando si assenta per sei giorni e così via, occorre il certificato medico al settimo giorno che attesti l'idoneità alla frequenza DPR 1518 del 22 dicembre 1967 art. 42.

28.5.7. In caso di assenze ricadenti in giorni precedenti l'interruzione delle attività didattiche previste dal calendario annuale delle lezioni (es. festività natalizie, pasquali..), l'alunno dovrà presentare al rientro, oltre alla giustificazione prevista per il proprio ordine di scuola, il modulo "Giustifica assenze superiori a 5 giorni per motivi non di salute".

28.6.7 Le assenze non dovute a malattia superiori **a 5 giorni** (ad esempio vacanze, rientro nel proprio paese di origine) devono essere preventivamente comunicate all'ufficio di segreteria; in tal caso per il rientro a scuola basterà giustificare sul registro elettronico; per l'Infanzia sarà necessario produrre un'autocertificazione su carta semplice da consegnare in segreteria. Per la Scuola primaria e Secondaria, nel caso di mancata comunicazione preventiva, l'assenza va giustificata sul registro consegnando un'autodichiarazione successiva specificando che l'assenza non è dovuta a motivi di salute. La comunicazione preventiva di assenza dovrà essere inviata, utilizzando il modello presente nell'area modulistica genitori del sito web dell'IC Grazzanise, all'indirizzo istituzionale ceic8am001@istruzione.it

28.7.7 Assenze Scuola dell'Infanzia. In caso di assenze prolungate, i docenti devono contattare le famiglie e in caso di abbandono (trascorsi 30 giorni di assenze continuative), contattare la segreteria per la cancellazione d'ufficio degli alunni dai registri/dagli elenchi.

28.8.7 Le assenze vengono registrate mensilmente su appositi modelli dai docenti di classe/coordinatori e consegnati ai docenti FF.SS 4.1 e 4.2.

28.9.7 Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che si sono assentati per oltre un mese senza giustificazione e/o preventiva comunicazione delle famiglie, saranno depennati dagli elenchi.

8. MENSA

28.1.8 Per gli allievi che frequentano la scuola dell'infanzia e/o le attività pomeridiane di Tempo Prolungato Scuola Secondaria di Primo Grado e consumano il pranzo a scuola, è previsto il servizio di refezione scolastica, per la Secondaria dalle ore 12.10 alle ore 13.10, per la Scuola dell'Infanzia dalle ore 12,00 alle 13,00. (attualmente non è attivo il T.P. per la scuola sec. di I grado).

28.2.8 Gli allievi possono recarsi ai servizi igienici, prima e dopo il pranzo, per la cura dell'igiene personale

28.3.8 Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato e occupare i posti assegnati alla loro classe.

28.4.8 Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per validi motivi documentati, devono rientrare a Scuola negli orari stabiliti all'inizio dell'a.s. Tale disposizione riguarda la S. Sec. di I Grado. Gli alunni della S. dell'Infanzia, autorizzati ad uscire prima del pranzo, possono eccezionalmente, non rientrare a scuola.

28.5.8 Gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, possono esserne esonerati, per particolari necessità, solo su istanza scritta del genitore ed uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata, con rientro a scuola per il prosieguo delle attività.

28.6.8 Anche l'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo ed opportunità formativa.

28.7.8 L'intervallo del dopo-mensa, fino alla ripresa delle attività pomeridiane, può essere gestito autonomamente dai docenti privilegiando **aspetti ricreativi e ludici regolamentati** di tipo collettivo o per gruppi.

Il tempo mensa rappresenta uno spazio educativo privilegiato per docenti, alunni, personale ATA e richiede comportamenti adeguati e rispettosi.

TRASFERIMENTO DELLE CLASSI

1. Tutti gli alunni prima di recarsi a mensa e dopo la consumazione del pasto cureranno l'igiene personale.
2. Sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori utilizzeranno i servizi igienici per il tempo strettamente necessario.
3. Per evitare rumore lo spostamento deve avvenire in maniera composta evitando di parlare ad alta voce.
4. È opportuno che le classi/sezioni si spostino distanziate fra di loro a brevi intervalli.
5. Gli insegnanti del turno alla mensa, al suono della campana dell'ultima ora, danno il cambio ai colleghi che li attendono nell'aula (S. Sec. I Grado).
6. Gli insegnanti della S. dell'Infanzia prestano servizio in contemporaneità durante la mensa.

COMPORTAMENTO A MENSA

- L'accesso alla mensa deve essere silenzioso e ordinato.
- Gli alunni devono occupare i posti assegnati alla loro classe/sezione e durante il pasto devono parlare sottovoce e comportarsi correttamente.
- Chi non rispetta le regole può incorrere in provvedimenti disciplinari.
- Prima di lasciare la mensa, gli insegnanti devono controllare che i tavoli siano lasciati in modo "decoroso" e che eventuali rifiuti siano stati depositati negli appositi contenitori.

INTERSCUOLA

Nel periodo d'interscuola i ragazzi non possono allontanarsi dal gruppo-classe se non accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico:

1. coloro che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola per l'inizio delle lezioni pomeridiane. Eventuali assenze devono essere giustificate secondo le modalità descritte nella sezione assenze (scuola secondaria secondo grado);
2. **gli alunni che manifestano intolleranze o allergie alimentari adeguatamente documentate, su richiesta dei genitori presentata al comune e alla scuola, possono ottenere un menù specifico, lo stesso dicasi per motivi religiosi;**
3. gli alunni possono essere esonerati dalla mensa, previa richiesta del genitore e autorizzazione del Dirigente Scolastico, per situazioni particolari documentate da certificato medico.

Commissione mensa: Compiti

La Commissione Mensa scolastica può essere istituita internamente all'Istituto con la scelta dei membri in seno al Consiglio d'Istituto ed integrata in sede di Ente locale ed ASL. In linea generale la Commissione Mensa è l'organo attraverso cui viene controllata la qualità in termini di soddisfazione del servizio di refezione affinché venga assicurata la partecipazione degli utenti al suo funzionamento. Essa esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità. La Commissione, per riuscire ad ottenere i risultati migliorativi che si propone deve poter operare in stretto raccordo con il Comune di competenza, con l'ASL e il fornitore. In generale possiamo dire che la commissione mensa scolastica, costituita da genitori e docenti, svolge le seguenti funzioni e attività:

- raccolta ed analisi di segnalazioni e consigli da parte di genitori ed utenti, singoli o costituiti in gruppi;
- collegamento tra l'utenza e l'Istituzione, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dagli utenti e di collaborare con l'Istituzione nella divulgazione delle risposte;
- promozione ed organizzazione di iniziative di divulgazione, educazione e formazione su argomenti attinenti, rivolte ai diversi tipi di utenti;
- visite per controllo del menù direttamente presso le diverse mense;
- consultazione nei confronti dell'Istituzione per quanto riguarda le modalità di organizzazione e funzionamento del servizio;
- sopralluogo presso gli edifici con preavviso al Dirigente.
- Controllo igiene e pulizia di locali e attrezzature (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, contenitori, vassoi ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti. Va specificato che durante i sopralluoghi, i componenti della Commissione Mensa non possono venire a contatto in nessun caso con gli alimenti.

9. USCITA

28.1.9 Nessun alunno può uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita anticipata viene consentita solo se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata.

28.2.9 Nel caso che entrambi i genitori siano impegnati in attività lavorative o in altri casi simili, l'allievo potrà essere prelevato da persona diversa, ma solo se autorizzata dai genitori con apposita dichiarazione/delega sollevando la scuola da ogni responsabilità.

28.3.9 Le richieste di uscita anticipata possono essere concesse per tre permessi mensili.

28.4.9 Al termine delle lezioni, in ogni sede, l'esodo avviene sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario di turno, nonché con il contributo dei rappresentanti di classe che fungono da apri-fila a chiudi-fila.

28.5.9 Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e avviarsi all'uscita ai cancelli, sotto la sorveglianza dell'insegnante che li precede attendendo che tutti si siano portati all'esterno dell'edificio.

28.6.9 I rappresentanti eletti che fungono da apri-fila e serra-fila eviteranno che i compagni sostino nell'atrio intralciando l'uscita di altre classi

10. INTERRUZIONE DELLE LEZIONI /RITIRO DALLA FREQUENZA SCOLASTICA

28.1.10 Per motivi eccezionali ed imprevisti potrebbe rendersi necessaria una riduzione o la sospensione delle lezioni contemplate dall'orario scolastico. In tali casi il genitore deve, attraverso il registro elettronico, prendere atto delle sospensioni o interruzioni delle attività didattiche (sciopero, assemblea sindacale, festività ...)

28.2.10 In ogni caso, trattandosi di minori sarà assicurata la tempestività delle comunicazioni quando l'evento è preannunciato con congruo anticipo.

28.3.10 Gli alunni che si ritirano dalla scuola prima del 20 marzo non sono più considerati allievi di scuola pubblica e di conseguenza non vengono scrutinati.

28.3.10 La domanda di ritiro deve essere presentata entro il 20 marzo. Inoltre, se si sceglie di affrontare un esame di idoneità per essere ammesso alla classe successiva la richiesta va presentata entro la stessa data. È importante sapere che per l'esame di idoneità ogni scuola decide il proprio periodo. L'esame comprende tutte le materie e deve essere sostenuto su tutto il programma scolastico dell'anno in questione.

28.4.10 Il 30 aprile è la data ultima per potersi iscrivere agli esami di idoneità. Il termine è indicato nelle circolari emanate dal MIM annualmente. La scadenza riguarda coloro che si avvalgono dell'istruzione parentale.

28.5.10 Coloro che si avvalgono dell'istruzione parentale, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n. 5, sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva in qualità di candidati esterni presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

28.6.10 I genitori degli stessi (ai sensi della legge 1859 del 31/12/1962, art. 8) sono tenuti a dimostrare la capacità di provvedere direttamente alla loro istruzione o di avere eventualmente affidato ad altri tale compito, dandone notizia alla scuola.

In ogni caso essi devono richiedere l'iscrizione a sostenere gli esami di idoneità alla classe successiva previa presentazione dei programmi specifici di studio

TITOLO VII

ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 (modificato dal DPR 235/2007) essa è integrata dal “Regolamento di Disciplina” in applicazione dello Statuto medesimo. Tale documento è riportato integralmente nella sezione APPENDICI ed è parte integrante del Regolamento d’Istituto

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

La Scuola rappresenta una risorsa fondamentale per la comunità, in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre **un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori**, finalizzata ad acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Il Patto di corresponsabilità educativa vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell’Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI GRAZZANISE

STIPULA

con la famiglia dell'alunno/alunna/studente/studentessa il presente patto sottoscrivendo il quale ciascun soggetto coinvolto si impegna ad ottemperare a quanto sancito.

La SCUOLA:

- Fornisce indicazioni chiare e complete sul progetto dell'Offerta Formativa P.T.O.F. e valuta in modo continuo l'efficacia del P.T.O.F.
- Comunica periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.
- Si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.
- Mette in atto attività sistematiche di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazioni di svantaggio e disagio.
- Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curriculare.
- Interviene nel caso di comportamenti non conformi al Regolamento d’Istituto con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, anche attraverso il confronto con la famiglia.
- Assicura l’uguaglianza di trattamento nell’erogazione del servizio scolastico, in quanto garanzia di pari opportunità per tutti gli alunni.
- Crea ambienti di apprendimento che favoriscono lo sviluppo complessivo degli alunni.

I DOCENTI si impegnano a:

- Definire e illustrare ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'Istituto e della propria disciplina.
- Individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi per la realtà territorial operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali, rispettando i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento
- Organizzare percorsi didattici e formativi scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe e del singolo alunno.
- Rendere noti gli obiettivi e i criteri di misurazione delle prove di verifica e comunicare all'alunno chiaramente gli esiti delle stesse.
- Somministrare per ogni quadrimestre almeno tre prove di verifica per l'alunno (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, test, prove oggettive, prove pratiche, relazioni).
- Rendere noto alla classe la data delle verifiche scritte e pratiche con almeno una settimana di anticipo, prendendo in considerazione le richieste della classe sulla data delle prove, entro i limiti imposti dall'orario e dalle esigenze didattiche.
- Utilizzare il dialogo come strumento educativo e tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dell'alunno, allo scopo di favorire la collaborazione per affrontare e risolvere eventuali criticità.
- Garantire un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica.
- Creare all'interno della classe un clima collaborativo e accogliente nel quale l'alunno possa lavorare con serenità.
- Sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale.
- Dosare i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi, anche nelle consegne pomeridiane.
- Concordare con gli alunni le regole comunitarie in modo da favorirne la condivisione e l'interiorizzazione.
- Educare alla conoscenza e al rispetto delle varie etnie e realtà culturali in coerenza con i principi ispiratori dell'Unione Europea e promuovere l'educazione alla convivenza civile e democratica nel rispetto dei diritti/doveri di tutti i soggetti coinvolti nell'Istituzione Scolastica.
- Favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi prime/sezioni e nelle situazioni di difficoltà e di disagio.
- Rendere l'alunno il più possibile e responsabile (capace di rapporti interpersonali, nel rispetto delle regole necessarie ad una convivenza civile) istruito (capace secondo le proprie potenzialità di comprendere, di comunicare, trasformare, trasferire ciò che apprende), formato e competente (adeguatamente autonomo ed in grado di risolvere problemi in contesti diversi e di operare scelte motivate e opportune, capace di ricercare i valori più autentici).
- Chiarire con l'interessato le motivazioni di un eventuale provvedimento disciplinare.

La FAMIGLIA si impegna a:

- Dotare il proprio figlio di tutto il materiale didattico e di cancelleria necessario all'attività didattica e controllarne quotidianamente la fornitura, onde evitare scambi di materiale tra alunni ed uso condiviso dello stesso.
- Dotare il proprio figlio/a della divisa scolastica
- Partecipare attivamente ai colloqui individuali quando richiesti e ai ricevimenti generali periodici.
- Rispettare e a far rispettare al proprio figlio il Regolamento d'Istituto con le sue norme di comportamento.

- Mettere in atto interventi educativi, in accordo con la Scuola, tesi alla correzione di comportamenti non adeguati del proprio figlio.
- Curare l'igiene personale del proprio figlio e controllare regolarmente il contenuto degli zaini in modo che non vengano portati a scuola oggetti completamente estranei alle attività didattiche (cellulari, PlayStation, giornaletti, giocattoli, oggetti pericolosi per sé e per gli altri ecc.).
- Far frequentare regolarmente e puntualmente la Scuola, giustificare sempre le assenze e/o i ritardi.
- Utilizzare il Registro Elettronico e prendere visione delle comunicazioni.
- Rivedere con i propri figli il lavoro svolto in classe e controllare sempre il diario.
- Rispettare la professionalità degli operatori scolastici, adottare atteggiamenti improntati alla fiducia reciproca e al confronto.
- Tenersi al corrente delle iniziative della Scuola, partecipare alle stesse e contribuire alla loro realizzazione.
- Cooperare perché a casa e a Scuola l'alunno ritrovi atteggiamenti educativi positivi.
- Informare la Scuola di eventuali problemi che possano incidere sulla situazione scolastica del proprio figlio, e condividere eventuali dubbi o perplessità sull'andamento del percorso formativo con i docenti ed il Dirigente Scolastico in un'ottica di collaborazione.
- Cogliere le opportunità che la scuola offre in merito all'ampliamento dell'offerta formative (progettazioni curriculari ed extracurriculari)

L'ALUNNO dovrà:

- Rispettare tutte le persone che lavorano e/o frequentano la scuola.
- Rispettare le regole di comportamento condivise, gli ambienti e gli arredi scolastici.
- Portare a scuola tutto il materiale necessario per le attività didattiche.
- Impegnarsi nello studio ed eseguire i compiti assegnati a casa.
- Rispettare, compatibilmente con il grado di consapevolezza dell'età, il Regolamento d'Istituto.
- Frequentare regolarmente la scuola
- Indossare la divisa scolastica
- Assumere un atteggiamento decoroso e rispettoso delle regole nei contesti esterni (durante le visite/viaggi ed uscite didattiche...)

Tale Patto viene sottoscritto al momento dell'Iscrizione (o all'inizio dell'anno scolastico) e viene data informativa nelle prime settimane di inizio delle attività didattiche

Art. 29

Infrazioni e Sanzioni

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottati le sanzioni disciplinari contenuti nel patto di corresponsabilità educativa art.3 DPR 235/2007.

A. INFRAZIONI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra

le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, il vandalismo gratuito, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, l'offesa, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

B. SANZIONI

Le sanzioni hanno lo scopo di:

□ far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti,impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

Esse :

1. sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, esse tengono conto della situazione personale dello studente;

2. hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica;

3. possono essere convertite, a richiesta dell'interessato e su conforme parere del Consiglio di Classe, in attività a favore della comunità scolastica

C. AGGRAVANTI E ATTENUANTI

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

Art. 30

SANZIONI DISCIPLINARI			
Comportamento sanzionabile	Organo competente	Sanzione prevista	In caso di particolare gravità del comportamento o di reiterazione
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul registro elettronico	Avvertimento scritto ai genitori , per un' immediata informazione alla famiglia e una richiesta di attiva collaborazione nel progetto educativo-didattico. rientro a scuola accompagnati
Mancanza ai doveri scolastici, ritardo abituale nell'accesso alle lezioni, assenze ripetute, negligenza abituale	insegnante e/o Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul registro elettronico	Convocazione dei genitori ed e eventuale colloquio con docenti coordinatori e/o docenti di classe.

Atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica nonché la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Nota sul registro, deferimento al Capo d'Istituto, convocazione dei genitori	Convocazione dei genitori, provvedimento di sospensione in funzione della gravità Esclusione dai viaggi d'istruzione, in accordo con la famiglia.
Mancanza di rispetto verso il Capo d'Istituto, i Docenti, il Personale (anche nello svolgimento delle specifiche funzioni), i compagni e le Istituzioni, in violazione dei principi della democrazia (inclusione, sicurezza-privacy, incolumità fisica...)	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico e/o Consiglio d'Istituto	Annotazione sul registro elettronico, rimprovero scritto, convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica Esclusione dai viaggi d'istruzione ,in accordo con la famiglia.
Utilizzo a scuola di oggetti estranei all'uso scolastico (giochi, penne laser, coltellini, ed altri oggetti a punta e a taglio etc.); violazione del decoro ambientale; danneggiamento di oggetti, arredi ...	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico	Nota sul registro, deferimento al Capo d'Istituto, convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione in funzione della gravità Esclusione dai viaggi d'istruzione ,in accordo con la famiglia.
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici non autorizzati dal docente	insegnante e/o Dirigente scolastico, consiglio di classe	Ritiro temporaneo del dispositivo (con immediato avviso alla famiglia) e nota sul registro elettronico	Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro, convocazione dei genitori. Provvedimento di sospensione nel caso di gravità nell'uso improprio dello strumento. Esclusione dai viaggi d'istruzione , in accordo con la famiglia
Comportamenti o atti che si configurino come reato ai sensi della legislazione vigente (violenza fisica	Consiglio di classe e/o Dirigente scolastico e/o Consiglio d'Istituto	Nota sul registro, deferimento al Capo d'Istituto, convocazione dei genitori	Provvedimento di sospensione in funzione della gravità Esclusione dai viaggi d'istruzione ,in accordo

e/o psicologica)			con la famiglia.
------------------	--	--	------------------

Temporaneo allontanamento dalle attività della classe:

- a) per un numero di giorni non superiore ai 3, data dal Consiglio di Classe senza i rappresentanti dei genitori;
- b) per un numero di giorni superiore ai 3 e fino ai 15, data dal Consiglio di Classe con i rappresentanti dei genitori, in progressione a seconda della gravità:
- c) Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni (possibile obbligo di frequenza +intensificazione compiti per recupero abilità)
- d) Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (possibile parz obbligo di frequenza +intensificazione compiti per recupero abilità)
- e) Sospensione dalle lezioni fino a 7 giorni
- f) Sospensione dalle lezioni fino a 10 giorni
- g) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni

Attività rieducative

- Lettura dei libri dedicati con momenti di riflessione con la classe

Attività a favore della comunità scolastica:

1. Catalogazione dei libri della biblioteca o altri servizi connessi al funzionamento della scuola da rendere in orario pomeridiano fino ad un massimo di 5 giorni;
2. cancellatura delle scritte sui banchi, e rimozione di gomme da masticare con l'ausilio dei D.P.I.;
3. sistemazione delle carte geografiche danneggiate o di libri della biblioteca alunni danneggiati;
4. pulizia delle aule di supporto al personale ATA con ausilio di DPI;
6. cura degli spazi esterni e delle aree verdi, con l'ausilio dei D.P.I.;
7. riorganizzazione dei contenuti delle suppellettili
8. altro.

Tali attività non debbono mai essere lesive della dignità dello studente e dovranno essere svolte con la vigilanza di un docente..

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Il genitore dello studente direttamente interessato al provvedimento non può partecipare alla decisione

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Art.5 comma 2 DPR N. 249/88) .

I danni arrecati al patrimonio della scuola in seguito a comportamenti scorretti e volontari, vanno risarciti.

L'Organo deputato ad applicare un provvedimento disciplinare considerando il livello di gravità dell'azione/comportamento dell'alunno, le aggravanti e le attenuanti, può decidere di trasformare il provvedimento disciplinare in azioni a favore della comunità scolastica (sentiti la famiglia e l'alunno).

Art. 31

Riparazioni

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e comportano anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica, con il coinvolgimento delle famiglie.

Art. 32

Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto. Per un'infrazione di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio d'Istituto può stabilire in casi assolutamente eccezionali, l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo. Per quanto non contemplato si rinvia al DPR 249/98 modificato dal DPR n.235 del 2007.

Art. 33

Le procedure

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro elettronico, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro, insieme alle giustificazioni dell'allievo.

3. Negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente alla presenza della F.S. A4(Area inclusione) e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori e/o fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto.

La documentazione relativa alla convocazione dei Genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe.

ALUNNI – NORME DI DISCIPLINA

La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e al DPR N.235 DEL 2007, essa è integrata dal “Regolamento di Disciplina” in applicazione dello Statuto medesimo,

Art. 34

Impugnazioni Ricorsi e Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento delle attività di classe è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, art.2 del DPR 235/2007, all' Organo di Garanzia interno, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione; tale ricorso va presentato in forma scritta al Dirigente Scolastico, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili. La procedura per lo svolgimento del ricorso è regolamentata dall'art. 5 del DPR 235/2007.

L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

2. Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia è stato introdotto dallo “ Statuto delle studentesse e degli studenti ”, (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) 1 Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il “ diritto di difesa ” degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento , che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Organo di Garanzia interno alle singole Istituzioni Scolastiche è disciplinato dai regolamenti delle stesse.

Regolamento

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di promuovere una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti, da chi esercita la Potestà genitoriale o da chiunque vi abbia interesse in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia dell'IC di Grazzanise, è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b) un genitore designato dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- c) due insegnanti designati dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Collegio di Sezione della Scuola Secondaria di I Grado .

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

DPR 24 giugno 1998, n. 249

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

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

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei

ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. 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.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (GU n. 293 del 18/12/2007).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione; Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59; Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina).

- 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2.

Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni).

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente

dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola 1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).

- 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.". Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

TITOLO VIII GENITORI

Art. 35 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che pervengono dalla scuola;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento rispettoso delle regole di convivenza democratica.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda via mail.

degli alunni o telefonicamente, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

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

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori possono prelevare i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata; all'inizio di ogni a. s. a tal fine dovranno compilare apposito modulo.

APPENDICE A



CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1. **CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ** della Scuola e necessari per l'elaborazione del PT.O.F.:
 - rispondere alle esigenze formative degli alunni e alle esigenze socio-culturali del territorio
 - creare nell'alunno le condizioni di benessere fisico, psichico, intellettuale e sociale;
 - creare un rapporto costruttivo con le famiglie degli alunni;
 - rendere visibile l'interessamento e la partecipazione della Scuola alle iniziative del territorio;
 - instaurare rapporti di reciproca collaborazione con il contesto istituzionale;
 - garantire una corretta funzionalità dei servizi amministrativi e ausiliari con le attività e le esigenze dell'Istituto;
 - operare alla luce dell'efficienza, del rispetto delle scadenze relative agli adempimenti amministrativi-contabili, della trasparenza, dell'equità, della corretta e adeguata informazione.
2. **IL PRINCIPIO ADOTTATO DAGLI OO.CC. PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI CLASSI PRIME È IL SORTEGGIO**

L' **ISCRIZIONE** alle classi prime di ogni ordine e grado avviene secondo le modalità e i tempi indicati nelle circolari ministeriali emanate entro il mese di dicembre.

Iscrizione ai vari ordini di scuola (nei termini previsti dalle circolari MIUR annuali)

I criteri di precedenza per le iscrizioni degli alunni ai vari ordini di scuola, proposti, sono i seguenti:

- Capienza aule secondo i criteri della normativa sulla sicurezza;
- Alunno diversamente abile;
- Fratelli e sorelle già presenti nell'istituto
- Residenza dell'iscritto;
- Domicilio dell'iscritto;
- Vicinorietà del domicilio rispetto all'ubicazione del Plesso;
- Particolari esigenze lavorative dei genitori o esercenti la potestà genitoriale;
- Famiglia senza reddito o monoreddito (si applica in caso di parità di requisiti);
- Anticipatori (con autonomia per accedere alla Scuola dell'Infanzia).

Formazione delle classi/sezioni

Scuola Infanzia

- Riconferma all'interno della stessa sezione;
- Richiesta dei genitori. Ove non è possibile soddisfare le richieste si procede al sorteggio secondo le modalità indicate per la Scuola Primaria;
- Equa distribuzione maschi e femmine e secondo l'età per la formazione di sezioni eterogenee;
- Inserimento nella stessa sezione frequentata dai fratelli;
- Inserimento dei fratelli gemelli nella stessa classe/sezione oppure in classi/sezioni diverse secondo la richiesta dei genitori;
 - Equa distribuzione degli alunni stranieri secondo la normativa vigente
 - Gli alunni diversamente abili saranno inseriti nelle sezioni dal Dirigente Scolastico che terrà conto di: $\left\{ \begin{array}{l} \text{Richiesta dei genitori;} \\ \text{Affinità con il gruppo alunni in sezione;} \\ \text{Competenze specifiche del team docenti in} \\ \text{relazione alla Diagnosi funzionale e i bisogni formativi dell'allievo.} \end{array} \right.$

Criteri di scorrimento della lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia.

Nel caso di esubero di iscrizioni oltre il termine previsto e formazione di lista di attesa:

- a) Sarà data precedenza agli alunni di cinque anni, seguiranno quelli di quattro anni e poi di tre anni.
- b) Sarà data facoltà ai genitori di chiedere l'inserimento del proprio figlio in una sezione di altro plesso dell'Infanzia dell'Istituto ove il posto sia disponibile, in attesa di liberazione del posto presso il plesso richiesto nel modello di iscrizione.
- c) Situazioni particolari saranno valutate, di volta in volta, dal Dirigente considerando l'urgenza ed il profilo formativo dell'allievo.

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

- Suddivisione degli iscritti formulando elenchi secondo il genere.
- Predisposizione di classi il più possibile eterogenee dividendo gli alunni in fasce di livello, in base alle informazioni desunte dai documenti di Valutazione, alle indicazioni fornite dai docenti durante gli incontri di continuità e/o anche a carattere riservato presentate al Dirigente scolastico.
- Equa distribuzione dei casi difficili segnalati dai docenti di altri ordini, negli incontri di continuità.
- Definizione del numero massimo di allievi previsto dalla normativa vigente per le classi che accolgono alunni diversamente abili.
- Equa distribuzione degli alunni anticipatori.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri, secondo la normativa vigente.
- Attribuzione di una scala cromatica convenzionale per livello di competenza e categoria utile alle successive operazioni di sorteggio.

- Preferenza all'inserimento, ove possibile e sempre previa consultazione con il Dirigente, degli alunni diversamente abili nella stessa classe dove siano presenti piccoli gruppi di alunni della classe di provenienza, per creare le condizioni più favorevoli atte a facilitarne la piena integrazione.

È tuttavia prerogativa del Dirigente scolastico l'inserimento dell'alunno diversamente abile, tenendo conto di:

- ✓ Richiesta dei genitori;
- ✓ Affinità con il gruppo classe;
- ✓ Competenze specifiche del team docenti in relazione alla Diagnosi funzionale e i bisogni formativi dell'allievo.

• È altresì prerogativa del Dirigente scolastico l'inserimento nella classe/sezione degli alunni che si trovano in situazioni di incompatibilità, all'interno della classe (contenziosi, problematiche relazionali ecc. con docenti, alunni ecc.).

• Formulate le fasce da legenda colore, si procederà al sorteggio, in presenza della commissione (nominata in seno al Collegio dei Docenti) e dei membri del Consiglio d'Istituto, per la formazione del gruppo classe con successiva assegnazione della sezione, sempre con sorteggio. Il Dirigente, in virtù delle sue prerogative, procederà all'assegnazione dei docenti alle classi, prima dell'inizio delle attività didattiche.

3. CRITERI RELATIVI ALL'ACCETTAZIONE, PRESSO QUESTA ISTITUZIONE SCOLASTICA AD ANNO SCOLASTICO AVVIATO, DEGLI ALUNNI PROVENIENTI DALLE ALTRE SCUOLE:

- Capienza aule secondo i criteri della normativa sulla sicurezza;
- Alunno diversamente abile;
- Fratelli e sorelle già presenti nell'istituto
- Residenza dell'iscritto;
- Domicilio dell'iscritto;
- Vicinorietà del domicilio rispetto all'ubicazione del Plesso;
- Particolari esigenze lavorative dei genitori o esercenti la potestà genitoriale;
- Famiglia senza reddito o monoreddito (si applica in caso di parità di requisiti);
- Anticipatari (con autonomia per accedere alla Scuola dell'Infanzia).

4. CRITERI, elencati in ordine di priorità, DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE PLESSI/CLASSI:

Assegnazione ai Plessi:

- Rispetto della L104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica, ove applicabile. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti, in caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe/corso, con pari requisiti);
- Garanzia dell'insegnamento lingua inglese;
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria d'Istituto.
- Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni;
- Discrezionalità motivata dettata dalla visione strategica del Capo d'Istituto.

Alle classi/sezioni:

- Conferma della classe/sezione occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica, ove applicabile;
- Garanzia dell'insegnamento della lingua inglese (nella Scuola Primaria);
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria d'Istituto.
- Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni;
- Discrezionalità motivata dettata dalla visione strategica del Capo d'Istituto

5. INSERIMENTO alunni stranieri

Per favorire l'integrazione e l'inclusione viene richiesta una distribuzione equilibrata degli alunni provenienti da paesi stranieri nelle classi.

La percentuale degli alunni con cittadinanza non italiana nella classe non dovrebbe superare il 30% del totale degli iscritti:

1. I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia.
L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.
 2. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado. In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.
- I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
- a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza:
- c) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
3. Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

APPENDICE B



REGOLAMENTO

VISITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, D'INTEGRAZIONE CIVICO CULTURALE, DI EDUCAZIONE INTERNAZIONALE, DI EDUCAZIONE AMBIENTALE, DI EDUCAZIONE ALLO SPORT; GEMELLAGGI, SCAMBI CULTURALI, SCAMBI EDUCATIVI CON L'ESTERO.

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente sotto i diversi profili. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Richiedono, pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente

Art. 1:

Il quadro normativo di riferimento

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute in diversi orientamenti normativi:

- Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992
- Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990
- D.Lgs. n. 297/1994, art. 7, c. 2 (competenze del collegio docenti che approva la programmazione educativa, sulla base delle proposte dei consigli di classe) e art. 10, c. 3 (competenze del consiglio di istituto che indica i criteri per la programmazione e l'attuazione)
- Nota MIUR n. 2209/2012
- nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive
- Decreto Legislativo n. 111 del 17.03.1995 attuativo della Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici
- Nota Ministeriale n. 645 dell'11/04/2002
- Nota Ministeriale n. 1665 del 19/05/2003
- Nota Ministeriale n. 2209 del 14/04/2012
- Nota MIUR n.674 del 03/02/2016 e Nota n.2059 del 14/03/2016
- Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- D.lgs n.50 del 18 Aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE
- D.M. n. 129/2018 – Attività negoziale
- Decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 disposizioni urgenti per il graduale superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19

Art. 2

FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rappresentare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3

TIPOLOGIE

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE**: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento;
4. **“viaggi connessi ad attività sportive”** uscite correlate alla partecipazione ad iniziative di carattere sportivo e/o manifestazioni sportive, generalmente di durata coincidente con l'orario di lezione.

Art. 4

ITER PROCEDURALE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ad inizio anno scolastico, indicando la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico - educativi di massima. I vari itinerari, poi, vengono approvati dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e comunicati ai genitori rappresentanti di classe nei vari incontri.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare, programmazione per visite occasionali di un solo giorno, in orario scolastico, ad aziende, unità produttive e/o musei se ciò è correlato ad attività formative curriculari o extracurriculari facoltative, per le quali è sorta l'opportunità di arricchimento.

Art. 5

DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni non dovrà essere inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Pertanto, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Art. 6

DURATA E PERIODI DI ATTUAZIONE

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico;
- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I e II della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di più giorni. Limitatamente a queste classi possono essere previsti viaggi di istruzione comprendenti mete estere, programmati per la visita ad importanti organismi internazionali o per adesione ad iniziative internazionali. Le uscite didattiche e le visite guidate possono effettuarsi durante tutto l'anno scolastico; i viaggi di istruzione, per le classi terminali di ogni ciclo di studio, possono essere effettuati entro la prima settimana di maggio.

Art. 7

ACCOMPAGNATORI

Quanto al numero dei docenti accompagnatori (debbono essere menzionati nella deliberazione del consiglio di circolo o di istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze organizzative interne alla scuola e di contenimento della spesa pubblica. Alla luce di tali considerazioni, si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione, di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente su 30 alunni, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (alla C.M. 14 agosto 1991, n. 253 sono apportate modifiche ed integrazioni, tenuto conto dell'esperienza acquisita nel decorso anno scolastico e delle richieste di chiarimenti da più parti pervenute; le istruzioni diramate nella C.M. n. 291/1992 sostituiscono integralmente quelle emanate in precedenza). In presenza di classi con alunni diversamente abili si prevede, in aggiunta, la partecipazione dell'insegnante di sostegno e dell'Assistente materiale (con Art. 7) per casi specifici. In caso di uscite didattiche che coinvolgano l'intero plesso scolastico, si può prevedere la partecipazione di tutti i docenti del Plesso. Non è consentita la partecipazione dei genitori. Viene esclusa la partecipazione di persone estranee quali figli, nipoti, coniugi... del personale scolastico.

Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

I criteri individuati dai Dipartimenti sono:

- a. Disponibilità del docente
- b. Docente appartenente alla stessa classe che effettua il viaggio
- c. Precedenza dei docenti di lingua straniera per le mete estere
- d. Avvicendamento per i docenti accompagnatori .
- e. Sorteggio per i docenti che dichiarano la loro disponibilità sulla stessa classe

Art. 8

NORME GENERALI

- a. Ogni visita guidata e/o viaggio d'istruzione deve rigorosamente essere inserita nella programmazione di inizio anno scolastico specificando le motivazioni e gli obiettivi che si intendono perseguire, nonché l'itinerario proponente e l'insegnante/i referente/i, e costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa. Sono fatte salve eventuali integrazioni al Piano iniziale delle Visite guidate/Viaggi d'istruzione, nel rispetto delle procedure e secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento
- b. Per tutte le attività programmate al di fuori della scuola va richiesta anticipatamente l'autorizzazione ai genitori.
- c. Il numero degli alunni partecipanti non può essere inferiore ai 2/3 del totale degli alunni cui si rivolge la proposta di visita guidata o viaggio di istruzione e comunque non inferiore al 50% degli alunni di classe.
- d. L'organizzazione tecnica del viaggio (trasporto/ calcolo spesa/prenotazioni) è compito della Funzione Strumentale visite/viaggi unitamente al DSGA e all' Ufficio di Segreteria.
- e. La raccolta delle quote di partecipazione viene effettuata dal genitore tramite PAGO P.A. La scuola, inoltre, adotta il criterio della rateizzazione, per i viaggi di più giorni, in modo che le famiglie possano pianificare i loro impegni economici. Sono altresì previste forme discrezionali di facilitazione e promozione per le situazioni di particolare bisogno.
- f. Al termine di ogni visita o viaggio di istruzione gli insegnanti accompagnatori redigeranno collegialmente una relazione sull'andamento dell'attività relativamente agli esiti formativi, al raggiungimento degli obiettivi, alla corrispondenza al progetto nonché al gradimento dei partecipanti.

PROCEDURE DI SICUREZZA VISITE GUIDATE/VIAGGI ISTRUZIONI
MISURE DI PREVENZIONE
Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico La Funzione strumentale: Organizza e coordina le uscite/visite guidate/viaggi istruzione Individua i docenti accompagnatori che in primis saranno i docenti di classe, eccezionalmente docenti di classi parallele. Predispone griglie per la programmazione di visite/viaggi e raccoglie le proposte dei docenti Elabora una previsione di spesa per predisporre il piano di fattibilità con il Dirigente e il DSGA Ha contatti con l'esterno per la richiesta di disponibilità e per le prenotazioni dei siti d'interesse, delle visite e dei viaggi Redige brochure informative sugli itinerari di viaggio e sui siti d'interesse Elabora di modelli di autorizzazione dei genitori Comunica ai genitori l'itinerario dei luoghi da visitare e relativo programma Comunica ai genitori indirizzi, recapiti telefonici di alberghi, ristoranti ecc. (viaggi di più giorni) Elabora questionario di gradimento alunni sulle uscite effettuate Invia documentazione in segreteria e al Sito Web della scuola.

Durante i viaggi i docenti hanno:

□ Obbligo di vigilanza sugli alunni con assunzione di responsabilità definita dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., dall'art. 61 della legge n. 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave

I genitori dovranno comunicare alla scuola:

- eventuali intolleranze o allergie alimentari dei propri figli
- eventuali assunzioni di farmaci, al fine di attuare le apposite procedure per la somministrazione
- comunicare i propri recapiti telefonici ai docenti e alla scuola.

IN PULLMAN

i docenti accompagnatori

- accertano la presenza degli alunni
- informano, in itinere, il Dirigente scolastico o il docente vicario sull'andamento del viaggio, durante le soste o, comunque, ogni volta che lo ritengono necessario

Il BUS diventa lo spazio fisico predominante nei trasferimenti, con tutte le sue limitazioni: è necessario averne cura e rispetto per il benessere personale e altrui. Chi reca danno è tenuto al risarcimento.

Gli alunni sono tenuti a:

- stare seduti al proprio posto durante il viaggio
- non sporgersi dai finestrini
- non parlare al conducente
- osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare la tappezzeria

NEI LUOGHI DI VISITA:

i docenti accompagnatori

- si accertano sempre della presenza degli alunni

gli alunni devono

- rispettare luoghi ed ambienti che visitano usando un tono di voce sommesso
- assumere comportamenti sempre corretti
- utilizzare la divisa scolastica più altri elementi identificativi comunicati dai docenti (un cappellino o un foulard di identificazione del gruppo di colore arancione)
- mantenersi nel gruppo di appartenenza durante il percorso e durante le soste
- non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore
- procedere ordinatamente, osservando le disposizioni interne al luogo di visita senza arrecare danni a persone o cose;
- seguire i percorsi indicati ed osservare la segnaletica di sicurezza
- rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento
- portare con sé i numeri dei telefoni cellulari di docenti e alunni

Per i viaggi di più giorni:

- Segnalare tempestivamente eventuali allergie e intolleranze alimentari.
- Evitare l'uso arbitrario e non controllato dei farmaci, informare gli insegnanti se si assumono farmaci per particolari esigenze e su prescrizione del medico curante.

In Hotel:

Il capogruppo e/o il coordinatore delega al docente accompagnatore il sopralluogo delle stanze in cui sono alloggiati gli alunni affidati:

- il docente accompagnatore designa n.1 alunno/a responsabile di stanza
- il responsabile di stanza con la collaborazione dei compagni/e con cui divide la stanza ha il compito di ispezionare accuratamente le stanze prima di occuparle per rilevare lo stato dei luoghi
- ha inoltre il compito di supporto ai docenti accompagnatori
- far rispettare le norme di comportamento previste dalla struttura ospitante per ciò che riguarda il silenzio notturno
- e gli orari dei servizi, essere di esempio e di aiuto ai compagni per l'osservanza delle norme.

IN CASO DI EMERGENZA

I docenti, dopo aver attivato tutte le procedure a salvaguardia degli alunni, avvisano prontamente il dirigente scolastico informandolo sulla situazione e sulle procedure attivate.

MISURE DI PROTEZIONE

IN PULLMAN

i docenti accompagnatori

- si accertano sempre della presenza degli alunni
- nel corso del viaggio (Nota MIUR n.674 del 03/02/2016 e Nota n.2059 del 14/03/2016) i docenti accompagnatori sono invitati a segnalare alla Polizia stradale, eventuali comportamenti del conducente considerati a rischio, dei quali dovessero avere testimonianza diretta;
- Non attardarsi nel rientro in albergo durante le ore serali (viaggi di più giorni con pernottamento).

gli alunni non devono

- bere molto, bere bibite e bevande gasate o fredde per evitare malesseri

NEI LUOGHI DI VISITA:

- **i docenti accompagnatori**
- si accertano sempre della presenza degli alunni come da elenco
- vigileranno su un numero contenuto di alunni (di norma 15 unità)
- **gli alunni devono**
- vestirsi adeguatamente in relazione alle condizioni climatiche
- camminare sui marciapiedi accostandosi al lato più distante dal traffico
- avvisare prontamente il docente accompagnatore in caso di molestie da parte di sconosciuti

MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA

IN PULLMAN

i docenti accompagnatori

- accertano la presenza degli alunni come da elenco consegnato
- assicurano il soccorso immediato o il trasporto in ospedale
- tranquillizzano gli alunni e utilizzano le uscite di emergenza in caso di abbandono del veicolo

NEI LUOGHI DI VISITA

i docenti accompagnatori

- accertano la presenza degli alunni loro affidati, mantengono la calma, utilizzano le vie di fuga indicate dalla segnaletica in caso di evacuazione
- assicurano il soccorso immediato e il trasporto in ospedale

In caso di infortunio (adulto o alunno): prestare assistenza, ove necessario fare intervenire l'ambulanza, mettersi immediatamente in contatto con gli uffici di segreteria della scuola a cui inviare relazione circa l'accaduto e da cui ricevere ulteriori informazioni relative alla procedura.

Per le visite alle Istituzioni:

- vige il principio della rappresentatività delle tre realtà scolastiche Grazzanise – S.Maria la Fossa - Brezza (in quanto esse possono ospitare solo 50 unità tra alunni e docenti);
- i Consigli di classe possono decidere di dare priorità agli alunni più meritevoli.

Chi reca danno durante le visite guidate e viaggi d'istruzione, è tenuto al risarcimento. I comportamenti assunti in violazione delle direttive, avranno ricaduta sul piano della valutazione. La scuola garantisce una reperibilità o un recapito telefonico per eventuali comunicazioni per le famiglie. Anche gli insegnanti avranno a disposizione il recapito telefonico delle famiglie di tutti gli alunni per eventuali urgenze.

Art. 9

ESCLUSIONE ALUNNI da visite/uscite/viaggi

Per motivi disciplinari il Consiglio di classe, come sanzione disciplinare, contemplata dal regolamento di disciplina degli studenti e applicata nel rispetto delle attribuzioni e procedure previste dal Regolamento di disciplina degli studenti, può, in casi eccezionali (gravi comportamenti), disporre l'esclusione di alunni da uscite e viaggi d'istruzione, in accordo con la famiglia.

ALLEGATI

Allegato 1- Modulistica visite/viaggi istruzione

Allegato 2- Regolamento rete informatica d'Istituto

Allegato 3- Regolamento utilizzo connessione rete Wi-fi

Allegato 4- Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e di tutto il personale

Allegato 5- Gestione della sicurezza nella scuola

Allegato 6- REGOLAMENTO per la disciplina del conferimento di incarichi per contratti di prestazione d'opera.

Allegato 7- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni DPR n.62/2023.

Allegato 8- Regolamento concernente il divieto di fumo negli edifici scolastici

Allegato 9 - Disposizioni operative in merito alla segnalazione degli alunni a rischio dispersione. Rilevazione assenze.

Allegato 10- Regolamento utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

ALLEGATO N 1

Modulistica visite e viaggi

Modello autorizzazione uscite

Istituto Comprensivo
di Grazzanise
✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)
e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it
C.F. 93086240616 – CU: UFCRO9 - ☎ 0823/964695

Ai Genitori _____
agli alunni _____

Uscita didattic/visita/viaggio.....

Oggetto: -----
Si comunica che, il giorno _____, gli alunni delle classi _____, parteciperanno
_____ che avrà il _____ seguente
itinerario _____

Partenza: dal plesso ore _____ **Rientro:** _____.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Roberta Di Iorio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39/1993.

staccare e consegnare a scuola

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Grazzanise

Adesione e Autorizzazione

IL/I SOTTOSCRITTO/I

PADRE NOME _____ COGNOME _____

MADRE NOME _____ COGNOME _____

GENITORE/I DELL'ALUNNO/A NOME _____ **COGNOME** _____ frequentante la
classe _____ della Scuola Secondaria di Primo Grado di _____

AUTORIZZANO

il/la propri_ figli_ a partecipare _____ **che si terrà il** _____ **con il seguente**
itinerario: _____

IL/I SOTTOSCRITTO/I

☐ **ACCONSENTONO**

☐ **NON ACCONSENTONO**

**a riprendere e/o a far riprendere in video e/o fotografare il/la propri_ figli_, in occasione del suddetto evento, da pubblicare
sul sito dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA a fini promozionali e divulgativi delle attività scolastiche.**

_____, li _____

Firma di entrambi i genitori

Modello disponibilità docenti

Al Dirigente Scolastico
dell'IC
di Grazzanise

OGGETTO: disponibilità accompagnatore uscite didattiche/ visite
guidate/viaggi d'istruzione a.s. _____

Il/La sottoscritt _____ docente
di _____ Plesso _____

SI RENDE DISPONIBILE

come docente accompagnatore per le **seguenti uscite didattiche/ visite guidate:**

come docente accompagnatore per i **seguenti viaggi d'istruzione:**

Nomina accompagnatori del DS



Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)
e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it
C.F. 93086240616 – CU: UFCRO9 - ☎ 0823/964695

Ai Docenti interessati

OGGETTO: Conferimento incarico docente accompagnatore

Orario _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tenuto conto dell'effettiva disponibilità dei docenti interessati;

CONFERISCE L'INCARICO

agli insegnanti in indirizzo di docenti accompagnatori per il/la visita/_uscita didattica/viaggio che si effettuerà il _____ per le classi/sezioni della Scuola _____, per complessivi n. _____ alunni.

Si precisa che:

- l'incarico di docente accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 – 2048 del C.C., integrati dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave;
- nel corso del viaggio (**Nota MIUR n.674 del 03/02/2016 e Nota n.2059 del 14/03/2016**) i docenti accompagnatori sono invitati a segnalare alla Polizia stradale, in virtù della dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti del conducente considerati a rischio, dei quali dovessero avere testimonianza diretta, come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, tenuta alta velocità ecc.;
- i docenti accompagnatori relazioneranno sugli aspetti organizzativi del viaggio, culturali e comportamentali degli alunni al Dirigente Scolastico, entro una settimana dal ritorno in sede.

Dirigente Scolastico

dott.ssa Roberta Di Iorio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art.3, comma 2 del D.lgs. n. 39/1993.

Per accettazione il Docente:

.....

Relazione viaggio/visita

*Al Dirigente Scolastico
Dell'IC di Grazzanise*

Oggetto: RELAZIONE GITA/VISITA D'ISTRUZIONE

EFFETTUATA IN DATA: _____ META _____

PLESSO/CLASSI/SEZIONI/PARTECIPANTI: _____ N. ALUNNI

INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI: _____

EVENTUALI INCONVENIENTI RISCONTRATI:

VALUTAZIONE DEI SERVIZI

TIPO DI SERVIZIO	OTTIMO	BUONO	ACCETTABILE	MEDIOCRE
TRASPORTO				
Qualità del mezzo				
Autista				
Puntualità				
ALUNNI				
Rispetto degli orari				
Interesse				
Comportamento in viaggio				
Comportamento durante la visita				

ALTRE OSSERVAZIONI (ricaduta della visita/viaggio/escursione.. sul piano formativo. Eventuali correttivi):

Il Docente

**REGOLAMENTO
RETE INFORMATICA D'ISTITUTO
Uso laboratori**



REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, DISPOSITIVI MULTIMEDIALI E DELLA RETE

ACCESSO ED USO DEI LABORATORI E/O AULE AUMENTATE DALLA TECNOLOGIA

1. Ogni anno scolastico il Responsabile di plesso/referente digitale organizza, in collaborazione con i docenti l'uso dei laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dai Responsabili di plesso con la collaborazione dei referenti digitali e docenti.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile di plesso e referente digitale.
5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile di plesso.
6. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al D.S.G.A. e al D.S.
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Segreteria o alla Presidenza.
8. Nei laboratori gli allievi dovranno occupare il posto loro assegnato.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile/referente digitale ed al Dirigente scolastico.
10. Gli allievi, se muniti di zaini, devono sistemarli in una zona specifica del laboratorio in modo che non impediscano il regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nella loro aula.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD-DVD e pendrive relativi occorrerà riferirsi al Responsabile/referente digitale.
16. Periodicamente l'Assistente tecnico/referente digitale provvederà all'aggiornamento dei software.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

18. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
19. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
21. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Referente digitale.
22. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni.
23. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
25. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
26. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
27. E' vietato connettersi a siti proibiti.
28. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
29. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
30. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
31. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
32. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
33. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

34. L'Assistente tecnico/referente digitale procede alla configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
35. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
36. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalla/e postazione/i presente nell'aula docenti

Password

37. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
38. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

2. UTILIZZO DEGLI SCHERMI INTERATTIVI POSTI NELLE AULE

1. Il docente durante l'ora di lezione osserverà la massima vigilanza sull'utilizzo degli schermi in dotazione delle aule da parte degli alunni
2. È assolutamente vietato staccare i cavi connessi all'active panel posizionato a lato degli schermi. Se è necessario collegare un dispositivo informatico personale, si può utilizzare l'applicazione mirroring o un cavo hdmi (proprio o messo a disposizione dalla scuola) collegandolo alla presa

hdmi del pannello posizionato sotto lo schermo

3. È assolutamente vietato installare, modificare o rimuovere applicazioni dagli schermi.

4. È vietato installare qualsiasi applicazione senza regolare autorizzazione del D.S

5. Si consiglia ai docenti di creare delle cartelle personali nella sezione Explorer/ Documenti per salvare lezioni, materiale didattico personale o dei propri studenti. Si richiede, ove possibile, di utilizzare preferibilmente icloud per salvare e richiamare documenti.

6. Al termine delle lezioni, il docente dell'ultimo spazio è tenuto a spegnere lo schermo utilizzando il tasto di accensione e spegnimento dello schermo stesso. L'active panel entra in stand by automaticamente.

Regolamento utilizzo connessione rete Wi-fi



DESTINATARI E MODALITÀ DI ACCESSO:

Hanno diritto ad accedere alla rete Wi-fi:

il personale scolastico in servizio, in coerenza con le finalità didattiche e organizzative del lavoro scolastico;

Tutto il personale scolastico che utilizza la rete Wireless devono rispettare il seguente regolamento:

- ☐ Non scaricare / duplicare / distribuire software o altri contenuti protetti da diritto d'autore;
- ☐ Non accedere a siti o risorse dal contenuto illegale o non consono alle regole di comportamento dettate dal carattere istituzionale ed educativo della scuola (ad esempio siti con contenuto violento, pedopornografico, razzista, etc.);
- ☐ Non diffondere virus o altri software malevoli all'interno della rete e dare immediato avviso di comportamenti anomali o di infezioni riconosciute;
- ☐ Non è consentito l'accesso a siti, servizi e download di files che prevedono un traffico dati sulla rete wireless tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.
- ☐ Sono assolutamente vietati collegamenti e servizi P2P o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti, chat, giochi online che per contenuti o immagini non siano inerenti alle finalità educative e formative del servizio.
- ☐ Conservare le credenziali di accesso alla rete in modo scrupoloso, non comunicandole ad altre persone. È bene ricordare che l'accesso attraverso l'autenticazione trasferisce direttamente la responsabilità degli atti commessi durante la navigazione allo stesso utilizzatore.
- ☐ In caso di accesso con un proprio dispositivo, l'Istituto non potrà essere ritenuto in alcun modo responsabile per eventuali danni legati alla fruizione del servizio della rete, ivi comprese le infezioni da virus o altri software malevoli;
- ☐ Se ritenuto necessario l'Istituto può disporre dei filtri per contenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi alla rete wireless con contestuale acquisizione delle informazioni legate alle connessioni al servizio erogate, ponendo in essere una memorizzazione di questi dati, utilizzati unicamente allo scopo di prevenire abusi nell'uso della rete wireless.
- ☐ L'accesso alla rete wireless non è garantito e può subire limitazioni, sospensioni, blocchi dipendenti o meno dalla volontà dell'Istituto. In nessun caso l'utente potrà rivalersi sull'Istituto per il mancato servizio;
- ☐ L'autorizzazione all'uso della rete dell'Istituto potrà essere limitato in qualsiasi momento per cause tecniche o per motivazioni legate all'uso improprio o alla violazione delle norme di comportamento.
- ☐ Ogni connessione non autorizzata e non motivata rappresenta una violazione del presente regolamento ed è come tale sanzionabile.

**PROCEDEURA
PER LA DENUNCIA DEGLI
INFORTUNI
DEGLI ALUNNI E DI TUTTO IL
PERSONALE**



PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

INFORTUNI ALUNNI

INFORTUNIO/MALORE AD ALUNNO A SCUOLA.

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, uso del ghiaccio secco, al ricovero urgente al pronto soccorso. I materiali da utilizzare sono quelli contenuti nelle cassette di sicurezza.
- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta dovrà attivare il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza.
- Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente personalmente o per il tramite della segreteria i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente.
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza).

Altre azioni da attivare:

NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI!

- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.

Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico

PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI - ADEMPIMENTI BUROCRATICI.

1. Elementi di informazione sull'infortunio.

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Consegnare all' Ufficio di Segreteria una relazione scritta sull'accaduto, utilizzando l'apposito modulo a disposizione. La relazione dovrà contenere:
 - a) Le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
 - b) Dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
 - c) presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate dall' ufficio di segreteria a rilasciare dichiarazioni sull'accaduto;
 - d) eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

N.B. E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale

Riepilogo:

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico;

Obblighi da parte del Docente

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. avvisare sempre i familiari;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria (modulo in calce);
6. in caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto 3 "Infortuni Alunni".

Obblighi da parte della Segreteria

1. registrare l'infortunio sull'apposito **Registro Infortuni** (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno)
2. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'INAIL, ed **all'Assicurazione**.
3. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL ed **all'Assicurazione**.

In caso di **prognosi di 1 giorno** è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici. In caso di **prognosi superiore a tre giorni** compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio, da effettuare entro **48 ore** dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, per via telematica all'INAIL. (La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia art. 53 DPR 1124/65).

Qualora il dies a quem sia un giorno festivo, il termine slitterà al primo giorno successivo non festivo; nei casi in cui, invece, l'orario di lavoro sia articolato su cinque giorni settimanali, il sabato è da considerarsi come un normale giorno feriale

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

4. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, e quindi seguire i punti sopra esposti;
5. **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi)** secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini, a richiedere tramite scuola i previsti rimborsi;
7. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)
8. Rispettare la normativa riguardante la privacy.

Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte. Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta **per telegrafo (o via fax) entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio** (art. 53, comma 2, del TU). Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell'illecito amministrativo.

La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

-Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) - Segnalazione statistica INAIL - Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) - Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni. Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alla ASSICURAZIONE SCOLASTICA.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGIO

Obblighi da parte dell'Infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
2. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del Docente

1. prestare assistenza all'alunno;
2. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere in casi di estrema urgenza (valutando la situazione contingente) ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
4. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, (anche quando l'infortunio si è verificato fuori dal contesto scolastico) a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato); corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO D'INFORTUNIO

Al Dirigente Scolastico Istituto
Comprensivo di Grazzanise

Il/la sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno _____

frequentante la classe _____ di Scuola _____, in relazione

(Infanzia, Primaria, Secondaria)

all'infortunio avvenuto in data _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'infortunio subito.

Richiede inoltre:

[] l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal _____

al _____ come da certificato medico allegato.

[] l'autorizzazione ad entrare alle ore _____ fino al giorno _____

[] l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino al giorno _____

(sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata)

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche).

Data _____

Firma _____

Visto il _____, si concede

GESTIONE DELLA SICUREZZA NELLA SCUOLA



PREMESSA

DIVIETO di INGRESSO negli Edifici Scolastici

Per motivi di sicurezza, non è consentito agli estranei di accedere agli edifici scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori possono accedere ai locali scolastici durante le convocazioni collegiali, assembleari, manifestazioni o su convocazione del Dirigente Scolastico, responsabile di plesso o docenti. I genitori accompagnano e prelevano i figli ai cancelli (scuola primaria e secondaria), e all'ingresso dell'edificio (scuola dell'Infanzia). In caso di prelievo anticipato sarà il collaboratore scolastico a comunicare al docente di classe il permesso dell'alunno e ad accompagnare quest'ultimo al genitore che lo attende all'ingresso (porta principale).

Quanto sopra per tutelare la sicurezza dei minori.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA COMPITO DEL CAPO D'ISTITUTO

(Dirigente Scolastico Dott.ssa Roberta Di Iorio)

Il capo d'istituto è configurato come datore di lavoro e quindi come Responsabile della Sicurezza Ed ha i seguenti OBBLIGHI:

1. Organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.), che consiste in un pool di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo coadiuva nell'attuazione delle direttive della normativa;
2. Designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
3. Nomina il Medico Competente se previsto;
4. Nomina gli Addetti alla gestione delle emergenze;
5. Redige il documento di Valutazione dei Rischi
6. Organizza le attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
7. Indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
8. Dispone il conferimento di incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(DSGA)

1. Vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione;
2. Segnala al DS eventuali anomalie od omissioni.

(DOCENTI di laboratori e Palestra)

1. Gestiscono l'uso dei laboratori e dei materiali in esso contenuti; gestiscono l'uso della palestra con relative attrezzature. Comunicano al DS qualsiasi anomalia riscontrata nell'uso dei materiali e degli strumenti presenti.

MEDICO COMPETENTE

(v. Albo Sicurezza)

Specializzato in medicina del lavoro, collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

(V. Albo Sicurezza)

1. Persona in possesso di capacità e requisiti professionali, designato dal DS, effettua attività di consulenza al Datore di Lavoro per le problematiche di sicurezza e coordina l'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione;
2. Partecipa alla riunione annuale del Servizio di Prevenzione e Protezione e ne programma l'attività da svolgere.
3. Collabora alla redazione del Documento di Valutazione dei rischi

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(v. Albo Sicurezza)

1. Partecipa al sistema sicurezza;
2. Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività;
3. Coordina i rapporti in materia di sicurezza tra il Dirigente Scolastico e i lavoratori.

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO

(V. Albo Sicurezza)

1. Intervengono in caso di emergenza nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta della loro formazione specifica, segnalando con prontezza al Dirigente Scolastico e/o al Vicario quale suo sostituto e/o al personale dell'Ufficio Tecnico ogni eventuale focolaio d'incendio o emergenza strutturale, per la diramazione dell'allarme;
2. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova;
3. Sorvegliano periodicamente i presidi antincendio interni (estintori, manichette idranti UNI 45, porte taglia-fuoco) l'impianto antincendio esterno a rete di idranti UNI 45 e al relativo gruppo di pompaggio antincendio;
4. Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie all'addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

(V. Albo Sicurezza)

1. Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica;
2. **Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 o 112. Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli studenti e di trasportare gli stessi, con propri mezzi, presso la struttura ospedaliera, senza autorizzazione del Dirigente o del 118 o del genitore che nel frattempo deve essere avvisato dal personale in servizio. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Per tutti gli alunni è necessario che i genitori comunichino alla scuola quali sono particolari necessità, fabbisogni medici o particolari allergie a farmaci dei ragazzi;**
3. Alla somministrazione dei farmaci "salva vita" possono procedere i docenti, allo scopo formati, su richiesta dei genitori ed autorizzazione del DS (Si allega modulistica).
4. **Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.**

ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI

(Docenti-personale ata se presente, assistente tecnico)

Persone che sovrintendono alle attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.

1. Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza;
2. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza;
3. Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale siano correttamente indossati;
4. Effettuano controlli mensili dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali dei rispettivi laboratori/palestra, con consegna delle schede al tenutario per la loro registrazione;
5. Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

TENUTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI

(Responsabile di plesso)

1. Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica al Dirigente Scolastico eventuali ritardi della prestazione;

DOCENTI

1. Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale, di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila seguendo le "Norme generali di Comportamento in situazione di Emergenza" e compilano, appena raggiunto il punto di raccolta, il Modulo di Evacuazione presente nei locali scolastici (aula, laboratorio etc);
2. Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa;
3. Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione della stessa.

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

1. Coordina l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi loro assegnate dal Dirigente Scolastico;

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e protezione loro consegnati;**
2. Controllano che all'interno delle aule la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei a una corretta evacuazione non ingombrando la porta d'uscita;
3. Controllano che all'interno dell'aula sia affisso il piano di emergenza della medesima e l'idonea cartellonistica di sicurezza; eventuali mancanze sono segnalate al Dirigente Scolastico o al personale addetto;
4. Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro;
5. Controllano gli ingressi e gli accessi non autorizzati.

ALUNNI

1. Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto all'inizio dell'anno;

2. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica;
3. E' fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenza.

4. ALUNNO APRI FILA

Ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.

ALUNNO CHIUDI FILA Ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro. "MODULO DI EVACUAZIONE" presente in ogni aula/laboratorio. Gli alunni diversamente abili saranno coadiuvati dai docenti e dai collaboratori scolastici incaricati.

ADDETTI AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio;
2. Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnino al responsabile una volta finita l'emergenza.

ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Effettua le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica sia al 115 emergenza antincendio sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili (NUE 112).

INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

1. Devono provvedere all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra per cui devono perfettamente conoscere quale è e dove è situato il meccanismo di chiusura per poter, in caso di emergenza, prontamente intervenire;

CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

Controllano, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

RESPONSABILE DEI CONTROLLI ANTIFUMO

Controlla quanto previsto dalla normativa e se necessario applica le sanzioni previste.

Ogni classe possiede:

1. Norme comportamentali per la classe in caso di emergenza;
2. Istruzioni per i responsabili (Docenti) di classe
3. Modulo di evacuazione (all. E)

Il ASPP dell'emergenza possiede

1. Istruzioni specifiche
2. Istruzioni generali
3. Istruzioni per il coordinatore dell'emergenza Verbale di attestazione esercitazione antincendio

I Collaboratori Scolastici possiedono:

- 1) Istruzioni generali
- 2) Istruzioni per i responsabili di piano
- 3) Istruzioni per addetti al primo soccorso
- 4) Istruzioni per addetti antiincendio ed evacuazione
- 5) Numeri telefonici per emergenze

Nei corridoi e atri sono in visione:

- 1) Piani di evacuazione in caso di emergenza

Bacheca

- 1) Istruzioni sulla gestione della sicurezza nella Scuola

Il personale scolastico individua i rischi
che vengono comunicati alla Referente
del Plesso
Prof..... o in sua
assenza al personale di Segreteria

Il Referente del plesso Prof.
.....o il personale
dell'ufficio di segreteria comunica i rischi
al Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico valuta i rischi
segnalati

Se i rischi segnalati sono
di semplice soluzione , il
Dirigente individua
le misure preventive
per eliminare i rischi

Se i rischi segnalati sono
gravi,imminenti o
particolari, il
Dirigente si consulta
con l'R.S.P.P.

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI
INCARICHI
PER CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
CON ESPERTI, PER PARTICOLARI ATTIVITA'
ED INSEGNAMENTI**



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8, 9 e 14 comma 3°, del DPR n° 275 del 8/3/99;

VISTO Il Decreto Interministeriale 129/2018

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel PTOF e/o nei PON 2014-2020;

EMANA

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto:

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi e contratti di prestazione d'opera per attività specifiche e peculiari che richiedono specifica competenza professionale e comunque rientrano nell'ambito della programmazione annuale al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel PTOF.

Art. 2 – Avvisi di selezione

Il Dirigente scolastico sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica (sentiti gli organi collegiali) individua le attività e/o gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Preliminarmente o contestualmente deve essere effettuata la ricognizione per verificare l'impossibilità di utilizzare risorse umane interne. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati: modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

Art. 3 – Requisiti professionali e competenze

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. In particolare:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel

casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali; e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 4 – Procedura comparativa - individuazione dei contraenti

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni da lui appositamente nominate, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione che potrà anche prevedere colloqui con i candidati, fermi restando i criteri generali di cui al presente articolo. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso in cui sia una sola offerta, purché corrispondente ai requisiti richiesti.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) Qualificazione professionale e scientifica;
- b) Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- c) Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e, se rilevante, grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- e) Ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) Pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

Sarà compilata una valutazione comparativa sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- a) Possesso di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli culturali (master, specializzazioni etc) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) Competenze informatiche certificate;
- c) Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) Esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) Pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) Precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) Precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) Corsi di aggiornamento frequentati coerenti all'attività oggetto dell'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza al candidato più giovane.

Art. 5 – Determina del compenso

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a:

- 1) CCNL vigente per il personale interno;
- 2) Linee Guida PON-FESR 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei).

Art. 6 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla comunicazione alla compagnia per l'eventuale copertura assicurativa dell'esperto.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- ☐ le Parti contraenti;
- ☐ l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- ☐ i criteri e le modalità di valutazione della prestazione erogata; ☐ la durata del contratto con indicazione del

termine iniziale e finale del contratto;

- ☐ il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- ☐ luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- ☐ l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- ☐ la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- ☐ la natura giuridica del rapporto occasionale;
- ☐ l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- ☐ il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi con le eventuali sanzioni in caso di inadempimento.

Art.7 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato periodicamente al dipartimento della funzione pubblica nelle modalità e nei termini previsti dalla norma.

Art. 8 -Valutazione della prestazione

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico sulla base dei criteri e modalità previsti contrattualmente (art.6).

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 9 Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso di selezione si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione

ALLEGATO N.7

Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013

aggiornato al DPR 81/2023

(entrata in vigore 14.07.2023)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione

della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le

norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 4- bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal

partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico,

consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**REGOLAMENTO
CONCERNENTE IL DIVIETO DI FUMO
NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**



Art. 1

Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente in materia di divieto di fumare:
- **Regio decreto 2316 del 24 dicembre 1934** che impedisce ai minori di 16 anni di fumare nei luoghi pubblici;
 - **Legge 584 dell'11 novembre 1975**, (Divieto di fumare in determinati locali e sui mezzi di trasporto pubblici);
 - **CM 69 del 5 dicembre del 1976** in applicazione della legge precedente;
 - **Legge 689 del 24 novembre 1981**, inerente alla disciplina dei procedimenti amministrativi;
 - **D.M. del 26/08/1992** “Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica”;
 - **DPCM del 14 dicembre 1995** (Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici);
 - **D.M. del 10/03/1998** “Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”;
 - **Decreto Legislativo 507 del 30 dicembre 1999** (Riforma sistema sanzionatorio);
 - **Legge 448 del 28 dicembre 2001 e legge 311 del 30 dicembre 2004** in merito all'aumento delle sanzioni previste per la violazione del divieto di fumo;
 - **Circolare del Ministero della Sanità 4 del 28 marzo 2001** (Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo);
 - **Legge 3 del 16 gennaio 2003, art. 51** (Tutela della salute dei non fumatori) e s.m.i.;
 - Accordo del 24/07/2003;
 - **Legge 306 del 31 ottobre 2003, art. 7** (in materia di tutela della salute dei non fumatori anche in conformità alla direttiva 2001/37/CE in materia di tabacco);
 - **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003** (in Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 2003, n. 300);
 - art. 19 del decreto-legge 9 novembre 2004, n. 266;
 - **Accordi di Intesa Stato Regioni** in materia di divieto di fumo (21 dicembre 95, 24 marzo 2003, 16 dicembre 2004);
 - Circolare Ministeriale 17/12/2004;
 - **Legge 311 del 30 dicembre 2004, art. 1, comma 189**, che ha innalzato l'importo delle sanzioni pecuniarie per i trasgressori del divieto di fumo;
 - **Circolare 3 del Ministero della Sanità del 25 gennaio 2005** (indicazioni operative per l'applicazione della normativa in materia di divieto di fumo);
 - Sentenza del T.A.R. del Lazio (Sez. III-ter, 01 agosto 2005, n.6068);
 - Legge 75 del 18/03/2008;
 - **D.Lgs. n. 81 del 2008** (l'art.15– Misure generali di tutela; l'art.17– Obblighi del datore di lavoro; l'art.20– Obblighi dei lavoratori);
 - **D.Lgs. n.106 del 2009** “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n°81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
 - **D.D.L. del 26/07/2013**;
 - **Decreto-Legge n. 104 del 12 settembre 2013** convertito con modificazioni dalla Legge 128 dell'8 novembre 2013;
 - **Circolare n. 10/2016**;
 - **D.M. del 12/05/2016** “Prescrizioni per l'attuazione, con scadenze differenziate, delle vigenti normative in materia di prevenzione degli incendi per l'edilizia scolastica”;
 - **il DLgs n° 6 del 12 Gennaio 2016**;
 - **il Decreto del 07/03/2017** “Regola tecnica prevenzione incendi attività scolastiche”.

Art. 2

Finalità

1. Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, ma educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in

generale

- dall'art. 32 della Costituzione (che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo);
- **dall' art. 2087 del Codice Civile** (tutela delle condizioni di lavoro);
- dal Decreto legislativo **19 settembre 1994 n. 626** e successive modifiche apportate dal **Decreto Legislativo 81/2008** (che tutelano il lavoratore anche dal rischio di fumo passivo) e s.m.i.;

b) prevenire l'abitudine al fumo;

c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;

f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;

g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;

h) dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione.

2. Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (DDL)

Il DDL può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio.

Il DDL è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni).

Il DDL deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa. Il DDL deve attuare un triplice divieto:

- in attuazione **alle disposizioni di sicurezza sul lavoro**;
- in attuazione della legge sul divieto di fumo;
- come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

Art. 3

Locali soggetti al divieto di fumo

- 1.** Destinatari del presente decreto sono **il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi** di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).
- 2. È vietato fumare (sigarette elettroniche comprese) in tutti i locali:** atrii ed ingressi degli edifici, corridoi, scale, servizi igienici, disimpegni; aule, biblioteche, laboratori di ricerca e didattici; palestre e spogliatoi, mense; sale riunioni, segreterie e uffici aperti al pubblico, sale di attesa, di ricevimento insegnanti; cabine ascensori, disimpegni, punti ristoro (es.: aree di posizionamento dei distributori automatici di cibi e bevande).

3. Il divieto di fumare è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza della scuola.

4. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

5. Ai fini della prevenzione incendi, il divieto di fumo deve essere osservato anche nei seguenti locali: centrali tecnologiche, sale elaboratori, archivi, depositi in genere.

6. Negli atri e corridoi e nella Palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Art. 4 Informazione divieto di fumo

1. La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica.

2. La cartellonistica dovrà recare la denominazione dell'Istituto; il relativo pittogramma; la scritta "VIETATO FUMARE"; la normativa di riferimento; l'indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori; il nominativo dei soggetti preposti alla vigilanza, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni delle autorità.

Art. 5 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM. del 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

2. E' compito dei responsabili preposti:

- **vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi**, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.

- **Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.**

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

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

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

6. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

7. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 7

Accertamento contestazione e verbalizzazione delle infrazioni

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono in maniera autonoma alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello.
2. La compilazione del verbale, redatto sull'apposito modulo di accertamento di illecito amministrativo depositato in Presidenza.
3. Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate esclusivamente con la modulistica fornita dall'amministrazione e con attuazione delle procedure impartite dalla medesima.
4. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o al titolare della patria potestà se minorenne, **entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.**
5. **Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione** l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
Ai sensi della normativa vigente, al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. La Segreteria Amministrativa, ove non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore **entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione**, ha l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Caserta, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

Art. 8

Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da **€. 27,50 a €.** **275,00.**
2. **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 a dodici anni.**
3. **Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €.** **220,00 a €.** **2.200,00.**

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere **sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.**

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)

Legge e articolo	Fatto illecito	Procedimento	Importo in Euro	Chi vigila e Chi fa la multa
584/75, art. 1 3/2003, art. 51, comma 1	Fumare in un luogo Chiuso, aperto al pubblico all'utenza	Legge 689/81	Da 27,5 a 275 Riducibile a 55 nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.)	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG
584/75, art. 1 3/2003, art.51, comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta o di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 55 a 550 (Riducibile a 110 nella forma più favorevole a il doppio del minimo e il 1/3 del massimo)	nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
584/75, Art. 1 e 2 3/2003, Art 51, commi 1,2,3	Non esporre la cartellonistica Non vigilare	L. 689/81	Da 220 a 2.200 (Riducibile a 440)	Polizia Ammin. Locale Agenti o Ufficiali di PG

Art. 9

Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, **entro il termine perentorio di giorni 15** dalla data di contestazione o della notificazione.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, **entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.**

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

a) **in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T** e per

l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, comma 189, L.311/2004, **Codice tributo 697T**; e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – IC GRAZZANISE, Verbale N._____ del_____);

- b) direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
- c) presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente

Art. 10 **Norme finali**

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

Si allega:

- Facsimile lettera obbligatoria a chi esercita la patria potestà su trasgressore minorenne multato per aver fumato.
- Facsimile processo verbale di accertamento di illecito amministrativo.

Facsimile lettera obbligatoria a chi esercita la patria potestà
su trasgressore minorenne multato per aver fumato.

(Intestazione ecc.)

Ai Genitori di
.....
(indirizzo)

Oggetto: notifica di sanzione amministrativa per infrazione del divieto di fumo ai sensi della normativa di seguito citata.

Vista l'art.7 comma 1 della Legge n.584/1975 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto l'art.51 della Legge n.3 /2003 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il D.P.C.M. 14.12.95;

Vista la Legge 689/1981 e in particolare l'art.16;

Viste la CIRCOLARE 28 marzo 2001, n.4 - Ministero Sanità e il Decreto Ministero della Salute - Circolare 17 dicembre 2004

Il sottoscritto _____ Funzionario Incaricato, ai sensi della normativa sopra citata, di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente, notifica il verbale di sanzione amministrativa da lui stesso redatto nei confronti di

_____, nat__ a _____ il _____.

Si precisa che l'importo della sanzione è costituito dall'importo risultante dalla normativa, maggiorato delle spese di spedizione postale della presente notifica.

Le ulteriori notizie di legge sono riportate in calce al verbale stesso.

Pertanto si allegano :

- 1) Verbale di accertamento della sanzione, recante in calce tutte le informazioni di legge;
- 2) Modulo F23, precompilato, per il pagamento della sanzione amministrativa. Tale modulo può essere utilizzato esclusivamente nell'Istituto di Credito indicato nell'intestazione. La sanzione può comunque essere pagata in qualsiasi ufficio postale o banca, chiedendo allo sportello il modulo F23 preintestato e ricopiando il modulo da noi fornito precompilato.

Distinti saluti

Il Funzionario verbalizzante

Per conferma il Dirigente / Datore di Lavoro

Facsimile processo verbale di accertamento di illecito amministrativo

verbale n.

Il alle ore nei locali del, siti in vian. -
(prov.), presso l'Ufficio,
il sottoscritto, funzionari.... incaricat.... della vigilanza, accertamento e
contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che
il signor nato a (prov. ...)
residente a via n.
ha violato le disposizioni relative al divieto di fumo (Legge 16 gennaio 2003, n.3, art.51) in
quanto

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

La contestazione non è stata immediatamente contestata per i seguenti motivi:

*(trasmettere il verbale sollecitamente al Direttore che provvede alla sua trasmissione a mezzo posta con raccomandata
a.r. entro 90 gg,dalla contestazione)*

....., lì.....

Il trasgressore

Il verbalizzante

Sanzione amministrativa da Euro 27,50 a Euro 275,00. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni.

A norma dell'art.16 della Legge 20 novembre 1981, n.689, è ammesso, tra il 16° ed il 60° giorno, dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima se più conveniente, per la violazione commessa.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T.

*presso la Tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postale
tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio.*

Autorità competente a ricevere scritti difensivi entro 30 giorni dalla notifica: Prefetto

ALLEGATO n°9

I. C . DI GRAZZANISE



- **DEFINIZIONE MONTE ORE curriculum alunno**
- **DISPOSIZIONI OPERATIVE IN MERITO ALLA SEGNALAZIONE DEGLI ALUNNI A RISCHIO DISPERSIONE**
- **VERIFICA VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO**
- **MOTIVATE E STRAORDINARIE DEROGHE DELBERATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 23 OTTOBRE 2023 N°44 E PRESENTI NEL PTOF**
- **INTEGRAZIONE: LEGGE 159/2023 del 13 novembre 2023 OBBLIGO SCOLASTICO (delibera n°53 del Collegio dei Docenti del 21 dicembre 2023- delibera del Consiglio di Istituto n°58 del 21 dicembre 2023).**

DEFINIZIONE MONTE ORE SCUOLA PRIMARIA

- IL MONTE ORE ANNUALE PER **TUTTI GLI ALUNNI DALLE CLASSI PRIME ALLE TERZE È DI 891 ORE** (27 ORE SETTIMANALI MOLTIPLICATE PER 33 SETTIMANE DI SCUOLA), **PER LE CLASSI QUARTE E QUINTE 957 ORE (27 ORE + 2 ORE DI EDUCAZIONE FISICA)**
- LA SCUOLA PRIMARIA, IN QUANTO SCUOLA DELL'OBBLIGO, NON AMMETTE ASSENZE DALLE LEZIONI SE NON PER MOTIVATE RAGIONI DI FAMIGLIA O DI SALUTE.
- PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA, LE ASSENZE EFFETTUATE NON DEVONO PREGIUDICARE IL RAGGIUNGIMENTO DEI TRAGUARDI DI COMPETENZE, DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI, NÉ LA VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO.

SCUOLA PRIMARIA DALLE PRIME ALLE TERZE

Scuola Primaria	N°ore settimanali	Monte ore	N° minimo di presenze (75%)	N° massimo di assenze (25%)
Si stabilisce che il limite massimo di assenze non deve superare il 25% del monte ore personalizzato	27	891	668 ore	223 ore (41 giorni)

SCUOLA PRIMARIA CLASSI QUARTE E QUINTE

Scuola Primaria	N°ore settimanali	Monte ore	N° minimo di presenze (75%)	N° massimo di assenze (25%)
Si stabilisce che il limite massimo di assenze non deve superare il 25% del monte ore personalizzato	29	957	718 ore	239 ore (41 giorni)

SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO

	N° settimanali	ore	Monte ore	N° minimo di presenze (75%)	N° massimo di assenze (25%)
Scuola Secondaria di I grado	30		990	743	247 (41 giorni)

DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTROLLO
DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI
ALUNNI



LE VIGENTI NORME SULL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PREVEDONO CHE LE SCUOLE DEBBANO ESPLETARE COSTANTI **FUNZIONI DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE**, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA ED AL MANCATO ESPLETAMENTO DI TALE OBBLIGO.

■
QUASI SEMPRE, **GLI ALUNNI CHE FREQUENTANO IN MANIERA SALTUARIA, FINISCONO CON IL DISAFFEZIONARSI ALLA SCUOLA, EVIDENZIANDO UNA SERIE DI CARENZE E DISAGI CHE CONDUCONO ALL'INSUCCESSO SCOLASTICO.**



AL FINE DI GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E MONITORARE LA FREQUENZA DEGLI ALUNNI, SI FORNISCONO LE INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE AL CONTROLLO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI, CUI I **DOCENTI** DOVRANNO ATTENERSI SCRUPolosAMENTE

PRIMA VERIFICA DELLE ASSENZE

LA PRIMA VERIFICA CIRCA LA NATURA DELLE ASSENZE COMPETE AI DOCENTI DI CLASSE CHE SONO TENUTI AD ACCERTARE CHE LE ASSENZE SIANO DOVUTE A CAUSA DI FORZE MAGGIORI E NON A VOLUTO DISINTERESSE VERSO LA SCUOLA.

I COORDINATORI

IL **DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE** VERIFICA **SETTIMANALMENTE** IL NUMERO DELLE ORE DI ASSENZA DI OGNI ALUNNO, IN MODO DA FORNIRE UN'INFORMAZIONE PREVENTIVA ALLE FAMIGLIE, QUANDO LA QUANTITÀ ORARIA DI ASSENZE ACCUMULATE RAPPRESENTA UN RISCHIO PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO, RICHIAMANDO LA RESPONSABILITÀ DELLA FAMIGLIA SULL'OBLIGO SCOLASTICO.

I DOCENTI

TUTTI I DOCENTI DEVONO SEGNALARE AL COORDINATORE DI CLASSE LE SITUAZIONI CRITICHE APPENA SI RILEVI IL PROBLEMA. IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DEVE SEGNALARE SUL REGISTRO DI CLASSE GLI ALUNNI ASSENTI, CONTROLLARE QUELLI DEI GIORNI PRECEDENTI.

QUALORA UN ALUNNO **DOPO TRE GIORNI** DAL RIENTRO CONTINUI A NON GIUSTIFICARE, DOVRANNO SEGNALARE IN **PRESIDENZA** IL NOMINATIVO.

AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

1° STEP

IN CASO DI RILEVAZIONE DI SEGNALI
PREDITTIVI DI RISCHIO DISPERSIONE
SCOLASTICA (PIU' DI CINQUE GIORNI AL
MESE),

COLLOQUIO TELEFONICO CON LA
FAMIGLIA DEGLI ALUNNI A RISCHIO
DISPERSIONE, IL COORDINATORE DI CLASSE
È TENUTO AD ANNOTARE DATA E ORA DELLE
TELEFONATE INTERCORSE CON I GENITORI,
E/O GLI EVENTUALI FONOGRAMMI (da
comunicare al docente F:S. 4.1.)

ANNOTARE DATA E ORA ANCHE SE
L'UTENTE NON HA RISPOSTO ALLA
CHIAMATA.

2° STEP

QUALORA IL PROBLEMA PERSISTA
CONVOCARE UFFICIALMENTE LA
FAMIGLIA E COMPILARE IL
MODULO VERBALE CON I GENITORI
ALLEGATO AL PRESENTE
VADEMECUM.

(dare comunicazione alla F.S. 4.1.)

3° STEP

NEI CASI PIÙ GRAVI (PERSISTENZA DELLA
FREQUENZA IRREGOLARE, **PIU' DI 15
GIORNI, ANCHE NON CONSECUTIVI**, IN
TRE MESI, SENZA GIUSTIFICAZIONE
VALIDA (TUTTE LE GIUSTIFICHE **documentate** POSTE
ALLA BASE DELLE DEROGHE PER LA VALIDAZIONE
DELL'ANNO SCOLASTICO, PRESENTI A PAG 20 DEL
PRESENTE vademecum, COSTITUISCONO VALIDA
GIUSTIFICAZIONE).

INVIARE MODULO N°2 DI DI SEGNALAZIONE
ASSENZE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA
ALL'ATTENZIONE DELLA FIGURA STRUMENTALE
4.1 PROF.SSA LOREDANA IVE

LEGGE 159/2023 OBBLIGO SCOLASTICO DEL 13 NOVEMBRE 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO VERIFICA LA FREQUENZA DEGLI ALUNNI SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE, INDIVIDUANDO QUELLI CHE SONO ASSENTI PER PIU' DI **QUINDICI GIORNI, ANCHE NON CONSECUTIVI, NEL CORSO DI TRE MESI, SENZA GIUSTIFICATI MOTIVI. TUTTE LE GIUSTIFICHE POSTE ALLA BASE DELLE DEROGHE PER LA VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO, PRESENTI A PAG 20 DEL PRESENTE VADEMECUM, COSTITUISCONO VALIDA GIUSTIFICAZIONE.**

NEL CASO IN CUI **L'ALUNNO NON RIPRENDA LA FREQUENZA ENTRO SETTE GIORNI DALLA COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE, **IL DIRIGENTE SCOLASTICO AVVISA ENTRO SETTE GIORNI IL SINDACO AFFINCHE' QUESTI PROCEDA ALL'AMMONIZIONE** DEL RESPONSABILE MEDESIMO INVITANDOLO AD OTTEMPERARE ALLA LEGGE.**

IN OGNI CASO, COSTITUISCONO ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE LA MANCATA O DISCONTINUA FREQUENZA SENZA GIUSTIFICATI MOTIVI. SI CONSIDERA EVASIONE SCOLASTICA LA MANCATA ISCRIZIONE DEI MINORI IN OBBLIGO SCOLASTICO.

È STATO INTRODOTTO NEL CODICE PENALE L'ARTICOLO 570-TER CHE PREVEDE LA RECLUSIONE FINO A DUE ANNI IN CASO DI VIOLAZIONE DELL'OBLIGO DI ISTRUZIONE (SONO CONSIDERATI INADEMPIENTI COLORO CHE NON ISCRIVONO I FIGLI A SCUOLA NEI TEMPI E CON LE MODALITÀ STABILITE EX LEGE) E LA RECLUSIONE FINO A UN ANNO QUANDO LE ASSENZE INGIUSTIFICATE DEL MINORE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO SIANO TALI DA COSTITUIRE ELUSIONE DELL'OBLIGO SCOLASTICO (ASSENZE INGIUSTIFICATE SUPERIORI A 15 GIORNI, ANCHE NON CONSECUTIVI; MANCATA FREQUENZA DI ALMENO UN QUARTO DEL MONTE ORE ANNUALE PERSONALIZZATO SENZA GIUSTIFICATI MOTIVI).

NEL DECRETO-LEGGE 48/2023, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 85/2023, È STATO INTRODOTTO, ALL'ARTICOLO 2, IL COMMA 3-BIS SECONDO IL QUALE “NON HA ALTRESÌ DIRITTO ALL'ASSEGNO DI INCLUSIONE IL NUCLEO FAMILIARE PER I CUI COMPONENTI MINORENNI NON SIA DOCUMENTATA LA REGOLARE FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'OBLIGO”.

MODALITÀ DI GIUSTIFICA ASSENZE

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

LE ASSENZE SARANNO GIUSTIFICATE
DAI GENITORI O CHI NE FA LE VECI
MEDIANTE REGISTRO ELETTRONICO.
OVE NECESSARIA LA
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO
DELLA GIUSTIFICA, LA STESSA VA
CONSEGNATA O INVIATA VIA MAIL
ALL'INDIRIZZO ISTITUZIONALE
DELL'IC DI GRAZZANISE
CEIC8AM@ISTRUZIONE.IT.

IL DOCENTE, QUALORA UN ALUNNO
DOPO TRE GIORNI DAL RIENTRO
CONTINUI A NON GIUSTIFICARE LE
ASSENZE, SEGNERÀ IL
NOMINATIVO alla F.S. area 4.1.

ASSENZE SUPERIORI A 5 GIORNI

NEI CASI DI ASSENZA PER MALATTIA SUPERIORE A CINQUE GIORNI, QUINDI DA SEI GIORNI IN POI (L'ALUNNO AL SETTIMO GIORNO RIENTRA CON CERTIFICATO MEDICO), PER ESSERE RIAMMESSI A SCUOLA È NECESSARIO PRODURRE SIA LA GIUSTIFICAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, SPECIFICANDO CHE L'ASSENZA È GIUSTIFICATA CON CERTIFICATO MEDICO, SIA CONSEGNANDO O INVIANDO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA IL CERTIFICATO MEDICO. I GIORNI FESTIVI VANNO CONTEGGIATI SOLO SE SONO A CAVALLO DEL PERIODO DI MALATTIA.

Nel caso di assenze inferiori a 5 (cinque) giorni, anche saltuarie, per la giustificazione bisogna utilizzare il **modello n. 3**, con supporto documentale (ove le assenze sono frequenti).

Ove il certificato venga consegnato al docente IN SERVIZIO LA PRIMA ORA: questi VISIONATO IL CERTIFICATO MEDICO, AVRA' CURA DI CONSEGNARLO TEMPESTIVAMENTE IN SEGRETERIA.

PER LE SEDI STACCATE, I CERTIFICATI MEDICI OVE CONSEGNATI AI REFERENTI DI PLESSO, QUESTI PROVVEDERANNO CELERMENTE A CONSEGNARLI IN SEGRETERIA.

N.B.

IL CERTIFICATO POSTO A GIUSTIFICA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEVE INDICARE ESATTAMENTE I GIORNI IN CUI L'ALUNNO È STATO AMMALATO, ALTRIMENTI NON HA VALIDITÀ.

IL CERTIFICATO DI RIAMMISSIONE ATTESTA L'ASSENZA DI MOTIVI OSTATIVI AL RIENTRO A SCUOLA.

ASSENZE SUPERIORI A 5 GIORNI NON PER MOTIVI DI SALUTE

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO (SEZIONE 7- 28.6.7) PREVEDE CHE LE ASSENZE NON DOVUTE A MALATTIA SUPERIORI A 5 GIORNI (AD ESEMPIO VIAGGIO, RIENTRO NEL PROPRIO PAESE DI ORIGINE etc.) **DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE COMUNICATE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA**, all'indirizzo ceic8am001@istruzione.it (utilizzando il **modello n. 1**); IN TAL CASO PER IL RIENTRO A SCUOLA si GIUSTIFICA SUL REGISTRO ELETTRONICO e inviando a scuola dichiarazione di rientro (**modello n. 2**); PER L'INFANZIA potranno essere usati gli stessi modelli o PRODURRE UN'AUTOCERTIFICAZIONE SU CARTA SEMPLICE DA CONSEGNARE/inviare in segreteria.

PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO, NEL CASO DI MANCATA COMUNICAZIONE PREVENTIVA, L'ASSENZA VA COMUNQUE GIUSTIFICATA SUL REGISTRO e CONSEGNANDO negli uffici di segreteria UN'AUTODICHIARAZIONE SUCCESSIVA SPECIFICANDO i motivi dell'assenza (**modello n. 2**).

Nel caso di assenza per motivi diversi da quelli sopra descritti bisogna giustificare con autodichiarazione (**modello n. 3**), ove possibile con supporto documentale adeguato.

La modulistica è reperibile sul sito della scuola nella sezione «dispersione scolastica».

SCUOLA DELL'INFANZIA

- I DOCENTI, IN CASO DI ASSENZE PROLUNGATE, (TRENTA GIORNI DI ASSENZA) DOVRANNO, PRIMA, CONTATTARE LA FAMIGLIA E POI PROVVEDERE AD AVVISARE LA SEGRETERIA PER LA CANCELLAZIONE DAGLI ELENCHI, CHE AVVERRÀ' SOLO DOPO COMUNICAZIONE FORMALE DA PARTE DELLA FAMIGLIA ATTESTANTE LA CESSAZIONE MOTIVATA DELLA FREQUENZA SCOLASTICA.

ATTENZIONE

- LE SCHEDE DI SEGNALAZIONE ASSENZE DEVONO ESSERE INVIATE VIA MAIL ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA ALL'ATTENZIONE DEL D.S E DELLA F.S. 4.1, ENTRO LA PRIMA SETTIMANA DEI MESI DI **DICEMBRE -FEBBRAIO-MARZO-APRILE-MAGGIO** O NEI CASI GRAVI APPENA SI PRESENTI IL PROBLEMA.
- TUTTI GLI INTERVENTI **DEVONO ESSERE VERBALIZZATI IN SEDE DI CONSIGLIO DI CLASSE.** TUTTI GLI OPERATORI DELLA SCUOLA, PER VINCOLO DEONTOLOGICO, SONO TENUTI ALLA RISERVATEZZA DEI DATI ACQUISITI. SI RICORDA CHE L'UTILIZZO DELLA **SCHEDA DI SEGNALAZIONE**, STRUMENTO FUNZIONALE PER LO “STUDIO DEL CASO”, È STRETTAMENTE RISERVATO, NON PUÒ ESSERE FOTOCOPIATA E/O DIVULGATA

VERIFICA VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO E DEROGHE

- PRIMA DI PROCEDERE ALLA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI IN SEDE DI SCRUTINIO FINALE, IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE, TENENDO CONTO DELLA DOCUMENTAZIONE ACQUISITA E DEI CRITERI GENERALI STABILITI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI, PROCEDE ALL'ESAME DELLE SINGOLE SITUAZIONI DEGLI STUDENTI RELATIVAMENTE ALL'EVENTUALE MANCATO RAGGIUNGIMENTO DEL LIMITE ORARIO ANNUO PERSONALIZZATO.
- SI PRECISA CHE IL CALCOLO DELLE ASSENZE VIENE EFFETTUATO A PARTIRE DAL GIORNO DI INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (DATA DI INIZIO DELLE LEZIONI) ALLA DATA DI TERMINE DELLE LEZIONI- MESE GIUGNO.
- IL COMPUTO VIENE FATTO IN ORE E TIENE CONTO DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE. IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO STABILISCE CHE NON SONO AMMESSE PIÙ DI TRE RITARDI ED USCITE ANTICIPATE AL MESE (TRE RITARDI E TRE USCITE).

FASE DI CONTROLLO PRELIMINARE ALLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO.

- GLI STUDENTI PER I QUALI VIENE RILEVATO IL **MANCATO** RAGGIUNGIMENTO DEL **LIMITE MINIMO** DI FREQUENZA, SARANNO AMMESSI ALLE SUCCESSIVE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE E SCRUTINIO **SOLO** SE IL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE RILEVERÀ CHE SUSSISTONO LE SEGUENTI DUE CONDIZIONI:
- SITUAZIONE DOCUMENTATA PER LA CONCESSIONE DELLA DEROGA AL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA;
- POSSIBILITÀ DI PROCEDERE ALLA VALUTAZIONE IN TUTTE LE DISCIPLINE.

- **GLI ALUNNI CHE NON HANNO RAGGIUNTO IL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA E PER I QUALI NON RISULTANO CONDIZIONI DOCUMENTATE PER LA CONCESSIONE DELLA DEROGA AL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA, NON SARANNO SCRUTINATI E DI CONSEGUENZA RISULTERANNO NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA (O ALL'ESAME DI STATO).**
- **GLI ALUNNI CHE NON HANNO RAGGIUNTO IL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA, MA IN POSSESSO DI DOCUMENTAZIONE PER LA CONCESSIONE DELLA DEROGA, NON SARANNO SCRUTINATI E DI CONSEGUENZA RISULTERANNO NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA (O ALL'ESAME DI STATO) SE NON PRESENTANO POSSIBILITÀ DI VALUTAZIONE IN TUTTE LE MATERIE.**
- **GLI ALUNNI CHE NON RAGGIUNTO IL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA, MA IN POSSESSO DI IDONEA DOCUMENTAZIONE PER LA CONCESSIONE DELLA DEROGA E PRESENTANO LA POSSIBILITA' DI VALUTAZIONE IN TUTTE LE DISCIPLINE, SARANNO SCRUTINATI E AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA (O ALL'ESAME DI STATO).**

MOTIVATE E STRAORDINARIE DEROGHE DELIBERATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 23 OTTOBRE 2023N 44.

Motivi di salute	Motivi personali e/o familiari
• Motivi di salute certificati da parte del medico di base / pediatra di libera scelta / medico specialista; • Ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente; • Terapie e/o cure programmate documentate da certificazione medica specialistica; • Visite specialistiche e day hospital, donazioni di sangue; • Malattie croniche certificate;	• Provvedimenti dell'autorità giudiziaria: ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione delle libertà personale, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore. • Assenze per particolari situazioni di disagio familiare/personale notificate in forma riservata al DS. • Gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; • Provenienza da altri paesi in corso d'anno. • Rientro nel paese d'origine per motivi legali o familiari. • Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI. • Mancata frequenza dovuta all'handicap. • Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano i giorni di riposo diversi dal sabato o dalla domenica (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987); AFFINCHE' CI POSSA ESSERE DEROGA, TUTTE LE ASSENZE DEVONO ESSERE SUPPORTATE DA VALIDA MOTIVAZIONE (ESEMPIO: CERTIFICATI MEDICI, PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O DI ALTRI ORGANI ISTITUZIONALI LEGALMENTE RICONOSCIUTI O PREPOSTI A RILASCIARE ATTESTAZIONI....)

SI ALLEGANO:

A. Modulo n°1- verbale colloquio con i genitori, che può essere utilizzato da tutti i docenti per comunicazioni riguardanti anche l'andamento didattico-disciplinare.

B. Modulo n°2 - Scheda di segnalazione assenze

ALLEGATO N. 10

REGOLAMENTO

UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Premesso che fuori dall'orario scolastico gli edifici possono essere utilizzati (previo consenso del dirigente competente) per attività che realizzino la funzione di scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.12 L. 04/08/1977, n°517- DLgs 297/1994 art. 96); la scuola può rilasciare nullaosta per l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle attrezzature nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", (D.I. 129/2018) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto. La concessione d'uso può essere ammessa per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico, per quanto concerne le palestre. Per gli altri locali è concessa solo una tantum ed eccezionalmente in presenza dei presupposti definiti dal Consiglio d'Istituto. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, o con immediatezza in caso di urgenza, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Comune e al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
3. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - il periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - il programma dell'attività da svolgersi, con attività formativa compatibile con le finalità dell'Istituzione scolastica;
 - che non si svolgeranno attività di festeggiamenti;
 - i soggetti che utilizzeranno i locali;
 - la polizza assicurativa RCT (art. 38 DM 129/2018);
 - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
4. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
5. Le autorizzazioni, rilasciate dall'Ente comunale su nullaosta del Consiglio d'Istituto, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
6. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
7. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, l'Associazione e

l'Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati a cose e a persone durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

8. Nei locali concessi è vietato l'installazione di qualsiasi strumento senza l'autorizzazione del Consiglio d'istituto.

9. L'autorizzazione all'uso delle palestre/locali sarà concessa prioritariamente ad associazioni o enti del territorio che svolgono attività di collaborazione con l'istituzione Scolastica o l'Ente Comunale,

10. L'uso dell'Aula Magna del plesso "Gravante" e le aule didattiche di tutti i Plessi, possono essere concesse eccezionalmente (una tantum) solo per attività che coinvolgono gli alunni della scuola in progetti realizzati in collaborazione con la Scuola ed Ente Comunale.

11. Sono esclusi dalle concessioni i laboratori didattici e gli strumenti e dispositivi informatici;

12. E' vietato al termine dell'attività lasciare nei locali concessi materiale, oggetti o strumenti che non appartengono alla scuola.

13. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Dovrà provvedere a pulizia e sanificazione costante per non arrecare pregiudizio all'uso del locale da parte degli alunni e del personale scolastico.

14. I costi del riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, non sono a carico dell'Istituzione Scolastica. Eventuali costi in tale ambito saranno definiti in accordo tra concessionario ed Amministrazione Comunale.

15. L'Istituzione Scolastica può fornire eventualmente in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), e personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio d'Istituto.

16. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

17. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

18. Il concessionario dovrà tenere conto del numero dei partecipanti alle attività nel rispetto della capienza dei locali utilizzati che non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, conformemente alla normativa vigente in materia di sicurezza.

19. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.

16. L'uso di locali scolastici (Aula magna/locale multifunzionale, palestra, aule didattiche) è subordinato alle seguenti condizioni:

- stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT (art. 38 DM 129/2018);

- divieto di svolgere feste;

- che l'attività da svolgersi sia coerente con le finalità del PTOF e rispettosa del decoro della Scuola;

- richiesta di autorizzazione temporanea, eccezionalmente per un anno scolastico (palestra), una tantum per altri locali;

La concessione potrà essere revocata ogni qualvolta subentra l'esigenza dei locali da parte della scuola, con le modalità precedentemente indicate.

REGOLAMENTO PALESTRE

Oltre alla regolamentazione generale di cui sopra si conviene quanto segue

Art. 1 – L'uso delle palestre dell'Istituto Comprensivo di Grazzanise è riservato in via prioritaria all'Istituzione Scolastica. Occorre sospendere l'utilizzo dei locali, da parte di terzi, in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica; inoltre esso è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio, o che comunque svolgono attività di collaborazione con la Scuola o Ente Locale, per scopi inerenti l'attività sportiva, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli successivi.

Art. 2 – L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.

Art. 3 – Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che ha l'obbligo di vigilare sempre, dall'ingresso all'uscita dalle strutture e dall'inizio alla fine di qualunque attività programmata (lezioni, allenamenti, gare).

Art. 4 – E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse e non, esistenti in palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.

Art. 5 – Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza da parte degli operatori sportivi e degli atleti.

E' vietato comunque:

- Organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano concordate preventivamente con la Scuola (presentando un calendario annuale delle manifestazioni agonistiche) e coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza oppure esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza;

- utilizzare scarpe non idonee;

- trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo permanente senza l'autorizzazione formale del consiglio di istituto.

- accedere a locali della scuola e/o utilizzare materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e non autorizzati;

- vendere cibarie e bevande all'interno;

- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;

- rimuovere avvisi, cartellonistica varia, né installare attrezzature fisse, né apportare modifiche alla destinazione d'uso dei locali, agli impianti;

ha, inoltre, l'obbligo di riportare i locali nelle stesse condizioni di inizio dell'attività, in modo da non arrecare pregiudizio agli alunni, al personale della scuola e alle attività scolastiche;

E' obbligatorio accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;

- non si può sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'utilizzo a chiunque e a qualsiasi titolo;

- non si possono occupare a titolo esclusivo locali comuni degli impianti sportivi privandone anche l'accesso e/o spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Art. 6 – Alle società sportive autorizzate è fatto divieto di riservarsi spazi/chiudere/utilizzare come deposito qualunque locale annesso alla palestra; l'utilizzo in comune di un locale annesso alla palestra, fatti salvi gli spogliatoi, gli ambienti per il personale medico con annessi i servizi sanitari, va concordato con la Scuola.

Art. 7 –Tutti i danni, criticità strutturali etc. eventualmente provocati o che venissero notati, all’immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per gli adempimenti di competenza.

Art. 8 – La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l’Ente Comunale da qualunque responsabilità.

Art. 9 – Le associazioni sportive assumono l’impegno nei confronti della Scuola delle pulizie, di vigilanza e custodia delle attrezzature e degli impianti della palestra e dei locali annessi eventualmente concessi. Le pulizie dovranno essere effettuate a fine giornata, al termine delle attività.

Art. 10 – I locali scolastici devono essere lasciati in condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza funzionali all’utilizzo da parte della scuola;.

Deve essere rispettato il divieto di fumo e le norme di sicurezza e le norme sulla privacy;

Art.11 - Nelle richieste di concessione/utilizzo si dovrà indicare, oltre alla Società richiedente: il nominativo del/dei responsabili dell’attività che si intende svolgere con il relativo recapito, l’attività e i motivi della richiesta, il periodo per cui viene richiesta la concessione ovvero del calendario delle attività con l’indicazione dei giorni, delle fasce orarie, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento;

Art. 12 –L’assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno venti giorni rispetto all’inizio della concessione. L’assenso/nullaosta quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso, con comunicazione all’Ente Comunale.

Art. 13 – L’assenso già accordato potrà essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, qualora dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

Art. 14 –La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l’Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l’utilizzo; di ciò la Società sportiva sarà informata con un anticipo di almeno 48 ore.

ART- 15- Il Dirigente e l’Istituzione Scolastica competenti sono esonerati da ogni e qualsiasi responsabilità civile e patrimoniale e dalle spese per gli eventuali danni verificarsi in corso o in dipendenza dell’uso dei locali da parte di terzi;

Art. 16 – Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell’Istituto ed è affisso nei locali della palestra; tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Art. 17- L’Istituto comunicherà al concessionario e all’Ente Comunale qualsiasi criticità riscontrata nel mancato rispetto del presente Regolamento, con le relative conseguenze.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.