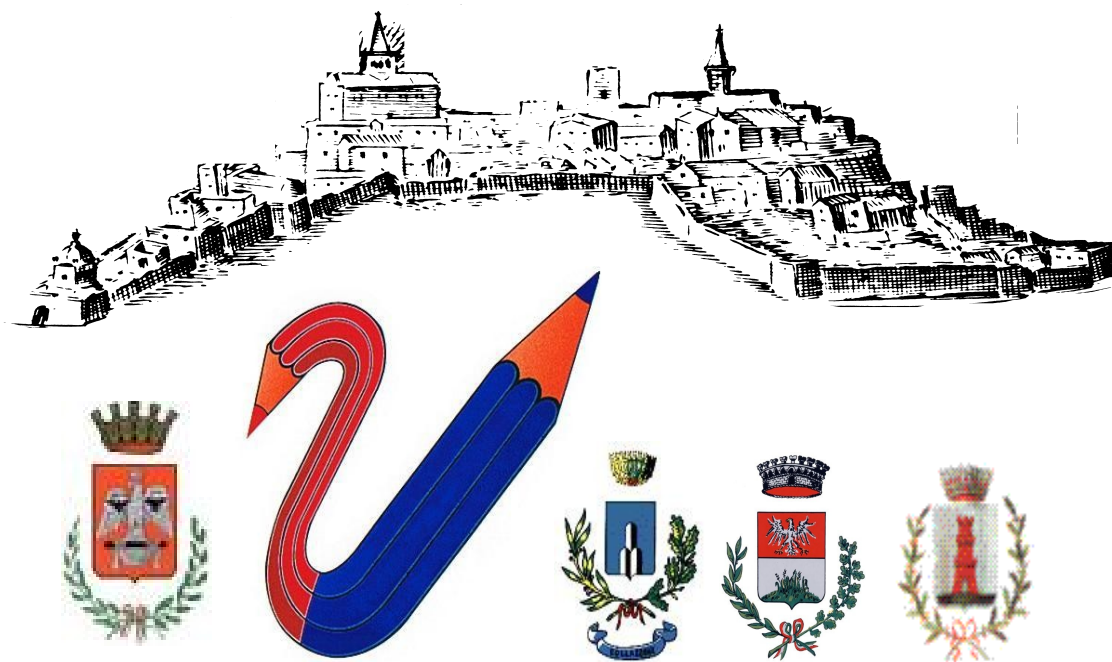


Scuola Secondaria I grado “Cocchi-Aosta” Todi



# ***Regolamento d'Istituto***

**Anno Scolastico 2011/12**

## **REGOLAMENTO SCUOLA MEDIA "COCCHI-AOSTA"**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

### **EMANA**

Il seguente **Regolamento**

### **CAP I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

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

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

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

#### **Art. 3**

##### **Discussione ordine del giorno**

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

#### Art. 4

##### **Mozione d'ordine**

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

#### Art. 5

##### **Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### Art. 6

##### **Dichiarazioni di voto**

1. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

#### Art. 7

##### **Votazioni**

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

#### Art. 8

##### **Risoluzioni**

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

## Art. 9

### **Processo verbale**

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## Art. 10

### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. 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.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## Art. 11

### **Programmazione**

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

## Art. 12

### **Decadenza**

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

## Art. 13

### **Dimissioni**

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

## Art. 14

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
6. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia

corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S., avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

#### Art. 15

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSG, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 16

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Art. 17

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente Art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 18

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

<b>CAP II DOCENTI</b>
---------------------------

#### Art. 19

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. Il docente della prima ora **deve controllare nel registro di classe gli alunni assenti e registrare le giustificazioni** delle assenze pregresse segnalate dal registro elettronico e di eventuali entrate in ritardo o uscite anticipate non regolarizzate al momento.
3. In caso di ritardo di un alunno il docente deve controllare e firmare sul libretto la giustificazione del ritardo e registrare la stessa nel registro.
4. Il docente coordinatore di classe deve segnalare alla segreteria didattica le assenze non giustificate alla fine di ogni mese
5. Nelle uscite anticipate il docente che si trova in classe si accerta (ricevendo comunicazione verbale da un collaboratore scolastico) che il genitore abbia giustificato tale uscita sul libretto o su apposito modulo predisposto dalla scuola in mancanza del libretto stesso.
6. I docenti **indicano sempre sul registro di classe** i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. Durante l'intervallo i docenti **vigilano sull'intera classe** e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far **uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
10. Se, in caso di necessità improrogabile, un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe **occorre che avvisi** un collaboratore scolastico o un collega della classe affianco affinché vigili e assicuri la sorveglianza sulla classe, apponendo comunicazione sul Registro.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono **lasciare in ordine il materiale scolastico** chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

12. Al termine delle lezioni i docenti **accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti **accompagnano la classe in fila** fino alla **porta dell'edificio** scolastico per l'uscita, in modo ordinato, ed una classe alla volta.
14. I docenti devono **prendere visione dei piani di sfollamento** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose** per alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. .. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc..) **verificare tramite comunicazione scritta** che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente **vietato ostruire con mobili, arredi** anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. 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.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono **prontamente comunicarlo in Presidenza**.
19. Eventuali danni riscontrati **devono essere segnalati in Presidenza**. I danni riscontrati **vengono risarciti** dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe interessata ne discuteranno in C. d. C. con i genitori per decidere come proseguire nell'azione sanzionatoria.
20. I docenti hanno facoltà di **richiedere colloqui e/o approfondimenti** telefonici a scuola con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente **apporrà la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro **si intendono regolarmente notificati**.
22. I docenti **non possono utilizzare i telefoni cellulari** durante l'orario di lezione.
23. I docenti **non possono utilizzare i telefoni della scuola** per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti **devono avvisare le famiglie** circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine **disciplinare va contenuto al massimo** in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno **la convinzione di una certa impotenza educativa** da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri, classe e del docente, sono completamente informatizzati e ogni docente provvederà a compilare giornalmente la parte relativa alla propria attività e sia il registro di classe che quello del docente vengono automaticamente aggiornati. Al registro elettronico è affiancato un diario di classe cartaceo dove tutti i docenti della classe registrano i compiti assegnati e le verifiche; può anche essere utilizzato, in caso di emergenza, per segnare le assenze.
27. Gli insegnanti presenti ad una eventuale mensa **abitueranno gli alunni** ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Le note di disciplina, viste le normative di tutela della privacy, devono essere redatte su fogli di carta comune e consegnate nello stesso giorno in segreteria per il protocollo.
29. Durante l'intervallo, della durata di dieci minuti tra la seconda e terza ora, il docente della seconda ora effettuerà la vigilanza sugli alunni: l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, al massimo con due - tre alunni alla volta.

**CAP III**  
**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 20

**Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.
8. Il personale amministrativo addetto alla didattica firma (per la scuola) i permessi di uscita anticipata.

**CAP IV**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 21

**Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma la timbratura del badge.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre e 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;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere un'uscita anticipata, ne ricevono l'autorizzazione scritta sul libretto o su apposito modulo in mancanza del libretto stesso, la fanno firmare dall'impiegato addetto in segreteria didattica e provvedono a chiamare l'alunno in uscita avvisando contestualmente il docente in classe.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che venga azionato il dispositivo di allarme;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' 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.

**CAP V**

**Titolo I: CONTRATTAZIONE - Relazioni sindacali**

(Prima riunione generale di inizio anno sulle relazioni sindacali)

In apposita riunione con la RSU di scuola, prima dell'inizio delle lezioni, il DS illustra a grandi linee i contenuti del nuovo POF, il piano complessivo delle attività, il contenuto delle direttive d'inizio anno.

2. In particolare illustra le deleghe che intende dare a personale docente allo scopo di comporre lo staff di presidenza (in aggiunta alle Funzioni strumentali).
3. Inoltre, illustra i concetti di fondo e le problematiche della scuola in merito alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi. Per quanto riguarda in specifico il personale ATA l'organizzazione degli uffici e la sorveglianza degli alunni.
4. Si avvierà il confronto generale sulle relazioni sindacali sul loro valore e sulle modalità concrete per svolgerle; in particolare sui criteri da seguire in caso di assemblea del personale e delle modalità e procedure da seguire in caso di proclamazione di sciopero.
5. Si definiranno anche i criteri generali per lo svolgimento delle attività sindacali (permessi sindacali, modalità di convocazione degli incontri con il DS ed eventuali esoneri dal servizio, sedi degli incontri e delle assemblee, ecc.).
6. Degli incontri sindacali si dovrà dare massima informazione tra il personale.

#### Art. 23

(Riunione di contrattazione integrativa)

1. Inizialmente il DS dettaglierà tutti i fondi previsti o prevedibili assegnati alla Scuola nel corso dell'anno scolastico
2. La contrattazione integrativa potrà svolgersi anche sulla base di una piattaforma che la RSU presenterà al DS. In questo caso, entro 15 giorni, dovrà convocare un primo incontro con la RSU.

#### Art. 24

(Calendario incontri di informazione preventiva e successiva)

1. Periodo settembre/ottobre:
  - Informazione sull'organico di fatto.
  - Informazione preventiva sull'assegnazione personale docente e ATA alle sedi e alle classi e alle attività
  - Organizzazione del personale ATA
  - Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU
  - Modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF (inf. Prev.)
2. Periodo ottobre/novembre
  - Piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto
  - Contrattazione criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie delle attività.
  - Contingenti ATA per servizi minimi in caso di assemblea o di sciopero.
  - informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
  - criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale.
  - utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulate con altre istituzioni.
3. Periodo: febbraio
  - Informazione sulla previsione organico della scuola e per la formazione delle classi.
  - esame dati relativi all'iscrizione degli alunni.
4. Periodo: giugno
  - Informazione successiva sull'utilizzo effettivo delle risorse del Fondo d'Istituto e nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti.

Art. 25  
(Terminali associativi)

I terminali associativi dei sindacati e formali rappresentanti dei sindacati dei lavoratori nella Scuola, devono essere formalmente designati dai rispettivi Segretari Provinciali con nomina al protocollo della Scuola.

Art. 26  
(Permessi sindacali)

La RSU, per l'espletamento del proprio mandato, ha diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi individuali, con le modalità e le finalità previste dal CCNL del 29 novembre del 2007.

La fruizione di permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dalla RSU, per la quota di sua spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 27  
(Controversie)

1. In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il DS e le RSU, si sottoscrive, di comune accordo, un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si è espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle Segreterie provinciali delle OO.SS che esprimono le RSU.
2. La convocazione dell'incontro di conciliazione dovrà avvenire entro 10 giorni.

Art. 28  
(Albo sindacale)

1. Sono previsti due albi sindacali, uno per la RSU di scuola e uno per le OO.SS dei lavoratori della scuola, in ogni sede o plesso della Scuola.
2. Gli albi devono essere agibili ed in posizione di passaggio.
3. Il materiale inviato dalle OO.SS con preghiera di affissione all'Albo sindacale sarà recapitata al rappresentante sindacale formale di quel sindacato, oppure affisso direttamente agli albi.
4. Anche il materiale inviato tramite e-mail dalle OO.SS. assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per Raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 29  
(Referendum)

1. Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori d'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche, sono definite dalle RSU. La scuola fornirà il supporto logistico-organizzativo. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al DS, che la riceverà con apposita circolare.
2. Il DS farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, concordate con la RSU.

## TITOLO II PARTE NORMATIVA

### Personale ATA

#### Art. 30

(Criteri di assegnazione del personale ATA nelle sedi della stessa istituzione scolastica)

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 comma 1 C.C.N.I./06-09 all'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi generali e Amm.vi presenta il piano complessivo di tutte le unità di personale ATA in servizio (Tabella C e C1 - C.C.N.L. 24/07/03) da assegnare ai plessi.
2. Il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. e al personale ATA in servizio il numero di unità da assegnare ai plessi.
3. Nell'assegnazione si cercherà di conciliare le esigenze della Scuola e quelle del singolo dipendente.
4. Se non sarà possibile operare secondo il comma 3 il personale ATA viene assegnato ai plessi secondo i seguenti principi:
  - a) Continuità di servizio nella sede.
  - b) Maggiore anzianità di servizio.
5. Il personale beneficiario della L.104, art. 33, ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
6. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., al momento del ricevimento delle domande volontarie per l'espletamento di funzioni tese a valorizzare la professionalità di cui all'art. 49 c.1 del C.C.N.L. assegna le funzioni a tempo determinato ai dipendenti stessi secondo l'ordine delle graduatorie di Istituto.

#### Art. 31

(Orario di lavoro del personale ATA)

1. L'orario si articola in 36 ore settimanali
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario settimanale fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive.
3. L'organizzazione dell'orario di cui al comma 2 può essere effettuata previa disponibilità del personale interessato.
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative è possibile adottare l'orario flessibile il quale può consistere nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita.
5. Per il personale ATA che ne farà richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su 5 giorni.
6. La flessibilità oraria su 5 giorni è concessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
7. Qualora le unità di personale richiedenti la flessibilità oraria siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
8. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a cadenza temporale concordata con il D.S.G.A.
9. Il cambio di turno verrà concesso solo per gravi motivi documentati e dovrà essere richiesto per iscritto almeno 2 giorni prima.
10. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. I turni lavorativi stabiliti non potranno

essere modificati se non con un successivo accordo con le RSU o sulla base di esigenze inderogabili di cui al comma C.

#### Art. 32

(Servizi minimi in caso di sciopero e/o Assemblea sindacale)

1. In base alla L. 146/90 e L. 83/00, al CCNL 2006-09 artt.3 e 8, della vigente normativa che prevede 10 ore di Assemblea per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o Assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito per:
  - lo svolgimento di scrutini ed esami;
  - la vigilanza di alunni durante il servizio di mensa in occasione di sciopero del personale docente;
  - pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
  - servizio di centralino e vigilanza all'ingresso della Scuola.
2. Il contingente di personale individuato per garantire i servizi minimi del comma precedente sono: D.S.G.A., un Assistente amm.vo e un collaboratore scolastico per ogni sede della Scuola
3. Il Dirigente Scolastico, per garantire il servizio minimo, utilizzerà anche il personale di altre sedi che non ha aderito allo sciopero e/o all'Assemblea
4. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio verrà fatta applicando una rotazione (alfabetica).

#### Art. 33

(Sostituzione colleghi assenti)

1. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo, per periodi inferiori ai 10 giorni, la sostituzione dovrà essere fatta da altro personale della Scuola, che la fornirà in aggiunta al proprio servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
2. Le sostituzioni del personale assente al comma 1 verranno effettuate di volta in volta dal personale presente che annoterà, sul registro delle presenze giornaliera, il tempo effettivamente impiegato in più per la sostituzione del collega.
3. Nessuna sostituzione è prevista nel periodo di sospensione dell'attività didattica o per ferie.

#### Art. 34

(Chiusura prefestiva)

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate è possibile la chiusura del plesso o sede scolastica su delibera del Consiglio di Istituto.
2. La delibera deve essere pubblicata all'Albo della scuola e resa nota alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere recuperate con:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante periodi di attività didattica.

#### Art. 35

(Permessi brevi)

1. I permessi brevi (di uscita), non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi solo per validi motivi.
2. Il Direttore dei S.G.A. deve esprimere parere favorevole perché venga autorizzato dal Dirigente Scolastico.
3. Nel plesso o sede di servizio del dipendente richiedente deve essere garantito comunque il numero minimo di personale in servizio per permettere il regolare funzionamento del plesso o della sede o degli uffici amministrativi.
4. I permessi concessi non possono superare le 36 ore complessive nel corrente dell'anno scolastico.
5. I permessi brevi vanno richiesti per iscritto e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta (per salvaguardare il numero minimo di personale presente).
6. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi concordando con il D.S.G.A le modalità di recupero.

Art. 36  
(Ritardi)

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 37  
(Fruizione delle ferie del personale ATA)

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo (non inferiore a 15 giorni) va utilizzato inderogabilmente dal 1 luglio al 31 agosto 2011. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.  
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle Ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.
3. Eventuali residui di ferie devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo pena la decadenza.
4. Durante l'attività didattica le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima al Direttore S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. In caso di più richieste, per lo stesso periodo, durante l'attività didattica, si procederà alla concessione tenendo conto dell'ordine di arrivo delle stesse richieste.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie maturate in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
6. Il termine ultimo per la presentazione delle domande di ferie estiva è il 15 giugno 2011.

Art. 38  
(Banca delle ore e crediti di lavoro)

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (aggiunto estensivamente) e/o le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso. Ciò anche per indisponibilità di risorse finanziarie per cui non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva. Il DSGA potrà fornire ad ogni unità di personale ATA un quadro riepilogativo mensile. In ogni caso, tutte le attività devono essere espletate entro il 31 agosto 2011, per evitare la perdita del diritto di recupero.
3. Viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive non debba superare i 15 giorni per ogni unità di personale, da svolgersi comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Il D.S.G.A. acquisirà la richiesta scritta e organizzerà le modalità di concessione del riposo.

#### Personale docente

##### Art. 39

(Assegnazione dei docenti alle sedi, alle classi ed alle attività)

1. Il DS, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità al Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti, valutate anche eventuali richieste scritte del personale, espletati gli incontri con la RSU (informazione preventiva sulle assegnazioni) previsti dal presente accordo, assegna gli insegnanti alle sedi e alle classi.
2. Il DS, per espletare la procedura del comma precedente, nell'ordine:
  - informerà il personale con circolare interna della possibilità di mobilità contenente anche il numero e la tipologia dei posti.
  - Fisserà un termine congruo per la presentazione delle eventuali domande.
  - curerà la pubblicazione della graduatoria interna, dando 5 gg di tempo per eventuali rilievi.
3. Come deliberato dal CD i criteri da seguire sono:
  - Continuità didattica, salvo casi particolari.
  - Graduatoria d'istituto e richiesta dei docenti
  - Discrezionalità DS per motivi didattici ed ambientali
  - Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela (entro III grado).
  - Distribuzione equilibrato di docenti di ruolo per garantire stabilità (con particolare attenzione alle classi I e III)
  - Valorizzare specifiche competenze didattiche e professionali, in relazione al POF.

Il DS, comunque, cercherà, per quanto possibile, di assicurare la continuità didattica e l'utilizzo prioritario dei docenti già titolari, rispetto a quelli di nuova nomina nella Scuola.

##### Art. 40

(Orario di lavoro)

1. La durata massima dell'orario giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza.
2. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento,

obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 10 ore giornaliere.

3. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra saranno stabilite dal DS (tenendo conto della distribuzione delle ore nell'arco della giornata, dell'equità di trattamento nell'utilizzo dei docenti) e comunicate alla RSU. In caso di utilizzo diverso, rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni, il preavviso è di norma di 3 giorni.

4. Il DS, nel caso del recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio.

5. La partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento (attività di carattere collegiale di cui all'art. 29 comma 3 let. A del CCNL 2006/09) che eccedano i limiti (40 h.), costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.

#### Art. 41 (Banca delle ore)

1. Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente, su proposta del Collegio Docenti, ogni docente è titolare di un "conto" in ore di lavoro che può essere alimentato da "crediti", costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o ore di docenza in orario mattutino richieste dal DS, per le quali il lavoratore non chiede compenso. Tale credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione di permessi brevi o giorni di ferie previste dal CCNL.

2. Nel caso in cui il dipendente ha bisogno di un numero di ore superiore a quelle in credito, al fine di ricevere l'assenso al permesso, deve dichiarare disponibilità ad effettuare gratuitamente lo stesso numero di ore richiesto.

3. Le ore in credito devono essere recuperate entro il 31 maggio di ogni a.s., ed entro il 30 aprile l'ufficio di segreteria comunicherà agli interessati la loro posizione in banca ore, per dar modo di pianificare gli eventuali recuperi.

4. I docenti che non daranno disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti non potranno usufruire della Banca delle ore.

#### Art. 42 (Utilizzo delle ore derivanti dalla riduzione dell'ora di lezione)

1. Nel caso della riduzione dell'ora di lezione per motivi esclusivamente didattici si procederà al recupero di tali ore in attività curricolari.

2. La programmazione delle ore curricolari obbligatorie dovrà essere prevista già nel progetto iniziale che prevede la riduzione dell'ora di lezione e, comunque, nella stesura dell'orario settimanale delle lezioni.

3. In via estremamente residuale (al di sotto delle 3 unità orarie nell'anno), tale recupero potrà confluire nella Banca delle ore.

#### Art. 43 (Modalità di svolgimento degli incontri degli organi collegiali della scuola)

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termineranno non oltre le ore 13,30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termineranno non oltre le ore 20,00. La durata massima di una riunione è fissata in ore 5.

3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del Piano annuale delle Attività un calendario annuale delle riunioni.

4. Eventuali e motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio

dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto con preavviso di almeno 5 gg. rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 gg. di anticipo lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi eccezionali.

Art. 44  
(Sostituzione dei docenti assenti)

La sostituzione del docente assente verrà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. prioritariamente verranno utilizzate le ore in credito per la Scuola nel deposito della Banca delle ore;
2. successivamente le ore che alcuni insegnanti hanno a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra, rispettando il più possibile la collocazione che gli stessi hanno nell'orario settimanale delle lezioni;
3. in subordine, potranno essere utilizzate le ore di compresenza e ore messe a disposizione dal docente in eccedenza l'orario di servizio.

Art. 45  
(Permessi brevi non documentati  
sia in ambito funzionale all'insegnamento che in orario frontale)

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente fino a un massimo di 2 ore come previsto dall'art. 19 del CCNL in vigore per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al D.S. I suddetti permessi sono da chiedersi con congruo anticipo e si intendono comunque concessi se il D. S. , entro le 48 ore precedenti, non comunica il diniego motivato.
2. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi alla data di concessione, con avviso della Segreteria. Per ciò che concerne quelli usufruiti nelle ore funzionali all'insegnamento vanno recuperati nelle ore destinate ad interventi didattici integrativi nelle proprie classi.

Art. 46  
(Ferie)

1. Il personale docente ha diritto a 6 gg di ferie alle condizioni previste dall'art. 13 del CCNL in vigore. La richiesta scritta deve essere inoltrata con almeno 5 gg. Di anticipo al D. S. che, con comunicazione precedente di almeno 48 ore, la accoglie o la respinge con precise motivazioni scritte. Le eventuali variazioni successive ed imprevedibili delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.
2. Al docente è concesso di poter revocare la richiesta entro le 24 ore precedenti la data di fruizione delle stesse.
3. In presenza di più richieste per gli stessi giorni, hanno la precedenza coloro che hanno presentato per primi la richiesta e, in subordine, chi non ne ha usufruito in precedenza.

Art. 47  
(Cambi di orario)

1. Il personale docente in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può

usufruire di scambio di orario concesso dal D.S. previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

2. La motivazione della richiesta di scambio di orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal D.S., salvo cause di forza maggiore o per verificate esigenze di servizio.

3. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega, che assicura lo scambio.

4. Tale modalità di permesso sarà concessa al massimo 3 volte nell'anno scolastico.

#### Art. 48

(Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni)

1. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive – vacanze pasquali e natalizie – periodo I settembre / inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate al Collegio Docenti ai sensi del CCNL.

#### Art. 49

(Criteri di assegnazione coordinamento delle classi)

La designazione dei coordinatori di classe da parte del DS sarà improntata ai seguenti criteri:

- valorizzazione delle competenze;
- consistenza dell'orario di insegnamento nella classe;
- continuità della nomina.

<b>CAP VI ALUNNI</b>
--------------------------

#### Art. 50

##### **Norme di comportamento alunni**

Cf. *Regolamento di disciplina* (allegato n. 1)

#### Art. 51

##### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### Art. 52

##### **Statuto dello studente della Scuola secondaria di primo grado**

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, riconoscendo loro 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. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'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 e del materiale didattico.
5. Lo studente ha 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.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - 8.1) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - 8.2) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
  - 8.3) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - 8.4) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - 8.5) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
  - 8.6) possibilità di attività laboratoriali pomeridiane.
9. N° 2 rappresentanti degli studenti per ogni classe potranno partecipare ai consigli di classe aperti alla componente genitori.

<p><b>CAP VII</b> <b>GENITORI</b></p>
---

Art. 53

**Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante una eventuale mensa.

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, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina 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. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
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 gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. All'ingresso delle edificio scolastico è affisso l'Albo per i genitori. Associazioni e singoli che vorranno usufruirne dovranno presentare richiesta al D.S.
7. La famiglia collabora alla elaborazione e alla valutazione delle competenze anche ai fini dell'individuazione degli stili di apprendimento e dell'orientamento.
8. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.
9. Le famiglie, al termine di ogni anno scolastico, collaborano nelle procedure di autovalutazione della qualità dei processi educativi messi in atto dall'Istituzione scolastica.
10. Le famiglie collaborano, all'inizio dell'anno scolastico, alla formulazione del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.
11. Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

#### Art. 54

##### **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### Art. 55

##### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### Art. 56

##### **Assemblea di plesso, sezione**

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

3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da 1/3 dei genitori componenti i Cons. di classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da 1/5 delle famiglie degli alunni del plesso scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### Art. 57

##### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
2. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da 1/5 dei genitori eletti nei consigli di classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti

#### Art.58

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

<b>CAP VIII EVENTUALE MENSA</b>
-------------------------------------

#### Art. 59

##### **Norme sul servizio di un' eventuale mensa**

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. La mensa può essere sostituita da una pausa pranzo prevista, a volte, in caso di rientro pomeridiano e solo per gli alunni autorizzati. In tal caso la vigilanza sarà organizzata con l'utilizzazione di personale docente a disposizione debitamente incaricato.

<b>CAP IX LABORATORI</b>
------------------------------

#### Art. 60

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
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 la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### Art. 61

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la Segreteria della Scuola. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon senso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Art. 62

##### **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.

#### Art. 63

##### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### Art. 64

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del

responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Art. 65

##### **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola : docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. L'orario di apertura della Mediateca, per il prestito e la restituzione, è: martedì e giovedì dalle 10,15 alle 12,10.
5. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
6. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
7. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
8. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
9. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
10. Durante il periodo estivo gli alunni della scuola, esclusi quelli licenziati, potranno avere in uso i libri della biblioteca previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci con dichiarazione d'impegno a restituire i libri nelle condizioni in cui essi sono stati ricevuti e di curare il reintegro in caso di smarrimento o deterioramento grave. I libri devono essere consegnati agli alunni negli ultimi giorni di scuola e verranno restituiti nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
11. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
12. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### Art. 66

##### **Archivio storico istituzione scolastica**

1. L'ordinazione dei Fondi d'archivio, sia in funzione del Titolare di Segreteria, sia dell'integrità dei Fondi stessi, dovrà seguire l'ordine dell'Inventario dell'Archivio storico.
2. L'integrazione dei Fondi avverrà al termine di ogni anno scolastico ad opera esclusiva della persona responsabile.
3. Nessun documento d'Archivio può essere concesso al Prestito esterno in forma originale.
4. E' fatto divieto al Personale esterno di accedere direttamente ai fondi di archivio.
5. La consultazione avverrà secondo le modalità stabilite dal DSGA.

#### Art. 67

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### Art. 68

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnato un codice personale da utilizzare per l'accesso alle macchine fotocopiatrici.
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
6. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

<b>CAPO X SICUREZZA</b>
-----------------------------

#### Art. 69

##### **Norme di comportamento**

1. In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dalla L. 626/94.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale.
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
7. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
8. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
9. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

10. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza;
11. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
12. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
13. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
14. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
15. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
16. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
17. Segnalare tempestivamente in Segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
18. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
19. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
20. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
21. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
22. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
23. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
24. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
25. In casi di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente sui muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
26. Manipolare vetri o materiale pungente o tossico con i guanti;
27. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
28. Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
29. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
30. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

#### Art. 70

#### **Divieto di fumo in tutti i locali scolastici**

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art. 51 L. 3/03).

<b>CAP XI COMUNICAZIONI</b>
---------------------------------

#### Art. 71

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Art. 72

##### **Comunicazioni docenti (Scuola Secondaria di 1° grado)-genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, e la certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### Art. 73

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

<b>CAP XII</b> <b>ACCESSO DEL PUBBLICO</b>
---

#### Art. 74

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## APPENDICE N. 1

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - Patto educativo di corresponsabilità -

VISTO il D.P.R. del 28 giugno 1998 n. 249, **REGOLAMENTO** recante lo **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**, e in particolare l'art. 4, comma 1; e il D.P.R. 235/2007 Regolamento **recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98** concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria.

VISTO il P.O.F. dell'istituto;

VISTA la L.53/03 e il D.Lgs. 59/03;

è adottato il seguente **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

#### I. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

**PREMESSA** : È OVVIO ED INDISPENSABILE CHE, AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI EDUCATIVI, TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE È TENUTO AL RIGOROSO E PUNTUALE RISPETTO DELLE NORME SOTTOINDICATE.

*A. Azione educativa unitaria.*

In attuazione dell'art. 4, comma 1 del D.P.R. del 28 giugno 1998 n. 249, il presente regolamento individua i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, raccordandosi con il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Oltre che alla legge sopra ricordata, l'azione della scuola in questo campo si ispira **unitariamente** agli obiettivi, ai criteri e alle condizioni educative sotto esposti.

*B. La scuola mira in ogni suo atto a promuovere sviluppi positivi nella crescita degli alunni.*

La scuola è un'istituzione educativa. Come tale, in ogni suo atto, essa mira a promuovere sviluppi positivi nel processo di crescita personale degli alunni e ad evitare condizioni sfavorevoli a tale processo.

*C. La disciplina dei comportamenti è finalizzata ad uno scopo formativo. I valori della responsabilità e del rispetto dell'istituzione, delle persone, delle cose e della **Convivenza civile e della Cittadinanza**.*

La disciplina dei comportamenti, pertanto, non si limita ad assicurare il buon funzionamento della scuola, ma persegue essenzialmente uno scopo formativo.

Essa intende suscitare e coltivare negli alunni i valori della responsabilità verso la collettività – nell'osservanza delle norme poste come nella tenuta delle cose comuni e degli ambienti – e del rispetto consapevole verso l'istituzione e i ruoli e la persona di coloro che a diverso titolo la rappresentano, oltre che verso tutti gli adulti, come pure il rispetto e la solidarietà verso i compagni.

Gli alunni devono maturare nell'idea che il rispetto verso se stessi come centro di valore è un vero e proprio dovere e si esprime nella correttezza e dignità dei comportamenti e degli atteggiamenti.

*D. Il controllo dei propri comportamenti in funzione dell'adattamento a contesti strutturati secondo regole.*

L'obiettivo formativo di un buon controllo dei propri comportamenti in funzione di una buona attitudine all'adattamento a contesti strutturati secondo regole costituisce una delle scelte di fondo dell'istituto.

*E. I docenti come titolari dell'azione educativa della scuola. I genitori, responsabili dell'educazione dei figli.*

I titolari primari dell'azione educativa della scuola sono i docenti insieme al dirigente scolastico. Nella loro azione educativa i docenti, nel rispetto delle diverse funzioni e competenze stabilite dalla legge che riconosce ai genitori degli alunni la responsabilità primaria nell'educazione dei loro figli (artt. 30, 147, 155, 317 bis Cost.) e sono considerati come partners essenziali sia in riferimento alle situazioni dei singoli alunni sia come componente della scuola rappresentata nei diversi organi collegiali.

Anche i collaboratori scolastici hanno responsabilità educative nei confronti degli alunni, verso i quali svolgono compiti di vigilanza e di custodia, e sono pertanto associati ai docenti e al dirigente scolastico nell'azione e nella responsabilità educativa, di cui condividono i criteri e lo stile.

Nel concreto rapportarsi dei docenti e degli altri operatori della scuola ai genitori, attraverso un vero e proprio **patto educativo di corresponsabilità** (DPR 235/07) gli alunni e i genitori stessi devono poter cogliere in ogni occasione il rispetto dovuto al ruolo, anche qualora vi siano situazioni di disaccordo.

*F. Responsabilità del buon esempio da parte dei docenti e degli altri operatori.*

I docenti e il dirigente scolastico, come pure i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e, infine, gli operatori che a qualunque titolo svolgano incarichi nella scuola sono tenuti ad offrire, con la correttezza dei loro comportamenti verso i propri doveri, con l'uso di **un linguaggio sempre vigilato** e mantenendo un modo di rapportarsi agli alunni, ai colleghi e agli altri adulti corretto e favorevole, un esempio di sicuro valore educativo.

## **Art. 1**

### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, agli stili di apprendimento, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto di apprendimento è garantito a ciascuno attraverso anche percorsi individualizzati.
2. Gli alunni hanno il diritto a veder rispettata in ogni situazione la loro dignità personale e al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
3. Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme della vita scolastica.
4. Ciascuno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento. A tale scopo i docenti si impegnano a comunicare anticipatamente i criteri di valutazione e gli esiti delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte.

## **ART. 2**

### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

Dettaglio dei doveri (da utilizzare anche per la formazione degli alunni, soprattutto nella prima parte dell'anno scolastico)

## *Doveri relativi al buon funzionamento*

### **Art. 1**

#### *Comportamento durante le lezioni*

1. Tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le varie attività didattiche ed educative – dal chiacchierare al muoversi per la classe, ecc. – devono essere evitati.
2. È dovere di ogni alunno ed alunna seguire con attenzione le attività e impegnarsi per apprendere nel modo migliore.
3. Le disposizioni del docente per lo svolgimento ordinato e funzionale dell'attività didattica ed educativa devono essere rispettate.

### **Art. 2**

#### *Movimenti e comportamenti degli alunni e delle classi*

1. All'ingresso degli alunni all'inizio della mattinata non si corre per le scale (il peso degli zainetti e la calca aumentano il pericolo). Una volta in classe, in attesa della campana di avvio delle lezioni, si rimane ordinatamente in classe e non in corridoio, né accalcati sulla porta.
2. La discesa delle classi per le scale al termine delle lezioni presenta rischi ancora maggiori. Deve perciò svolgersi con calma facendo attenzione a non urtarsi e a non spingere. Al termine delle lezioni la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante. Nessuna classe deve uscire dall'aula prima del suono della campana. L'uscita deve avvenire classe per classe sotto il controllo dell'insegnante.
3. Si può chiedere di andare ai servizi igienici solo durante la seconda, la terza e la quinta ora di lezione (alla prima, alla quarta e alla sesta solo per necessità particolarmente urgenti). Al cambio dell'ora si può chiedere di andare ai servizi igienici non più di due alla volta – alunne e alunni rispettivamente – con il permesso dell'insegnante
4. Negli spostamenti da un locale all'altro (da e per la palestra, l'aula di educazione artistica, ecc.) la classe deve prima raccogliersi in corridoio attendendo fino all'ultimo ritardatario, per poi avviarsi e spostarsi tutta unita sotto la guida dell'insegnante: nessuno deve precedere il resto del gruppo, né attendersi e partire o arrivare dopo gli altri. Lo spostamento deve avvenire in silenzio per rispetto del lavoro che si svolge nelle altre classi.
5. Durante l'intervallo si deve mantenere un comportamento moderato. Non sono consentiti giochi di movimento, che espongono gli alunni al pericolo di farsi male. Non è consentito agli alunni recarsi agli altri piani durante l'intervallo.

Si aprono le finestre delle aule per favorire il necessario ricambio d'aria.

Si va ai servizi igienici prima della fine dell'intervallo. Al suono della campana di fine intervallo si ritorna prontamente in classe. L'eventuale attesa dell'insegnante dell'ora successiva non è più intervallo, ma normale cambio d'ora.

6. Il cambio dell'ora non è come l'intervallo: non è consentito fare chiasso, accalcarsi sulla porta dell'aula, uscire dalla classe. Si può chiacchierare tranquillamente, anche muovendosi per la classe, purché non vi sia confusione. In caso di bisogno, si può chiedere di andare ai servizi igienici non più di uno alla volta.
7. Può essere ammesso a scuola soltanto materiale utile per lo svolgimento delle attività scolastiche e comunque non contrario ai fini educativi della scuola. Non è opportuno giudicare a priori inammissibile che l'alunno o alunna possa portare a scuola qualcosa da mostrare al compagno o alla compagna. L'esibizione o l'uso di materiale estraneo all'attività didattica durante la lezione può dare luogo all'immediato sequestro. Qualora determinato materiale (figurine, ecc.) - anche se utilizzato durante l'intervallo – scateni rivalità o competizioni o generi scompiglio per qualunque motivo tra gli alunni deve essere proibito portarlo a scuola. Naturalmente coltellini, petardi, ecc. devono sempre essere sequestrati e di essi deve essere data comunicazione ai genitori dell'alunno. L'introduzione di materiale pornografico presenta carattere di particolare gravità (cfr. art. 14 comma 2 lettera c.)

8. Eventuali comunicazioni telefoniche dell'alunno ai familiari sono consentite, previa valutazione dei motivi, mediante l'uso del telefono della scuola. Non è consentito l'uso del telefonino durante l'orario scolastico, né per telefonare, né per ricevere telefonate.
9. E' tra i doveri più importanti dell'alunno verificare diligentemente di aver preparato nello zainetto tutto il materiale necessario per la giornata scolastica. Sia per motivi di ordine, sia per motivi di equità tra gli alunni che hanno a casa familiari disponibili e alunni che nelle ore di scuola non possono ricorrere all'aiuto di nessun familiare, non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi portare materiale dimenticato, né è consentito ai familiari portare a scuola materiale dimenticato dagli alunni.

### **Art. 3**

#### ***Tenuta degli ambienti***

1. Le cartacce e ogni altra cosa del genere vanno gettate nel cestino, mai in terra. Anche nel ripiano sottostante il piano del banco non si devono lasciare cartacce (il ripiano del banco deve restare vuoto).
2. Qualora si svolgano attività che comportino inevitabilmente che ritagli, ecc. cadano per terra, si deve comunque procurare che il disordine sia ridotto al minimo.
3. Non si devono mai rovinare banchi, sedie o altro, facendo scritte o addirittura incisioni, ecc. Ciò che viene rotto o deteriorato verrà sostituito con nuovo materiale a spese dei responsabili. L'attenzione al pieno rispetto del materiale, degli arredi e dell'ambiente deve essere massima nelle aule comuni (aule di educazione musicale, di educazione tecnica, di educazione artistica, ecc.) e nei servizi igienici e negli spogliatoi.
4. La classe va lasciata in condizioni decorose, in modo che le pulizie possano avere un carattere normale e non essere complicate da situazioni di sporcizia e disordine eccessivi. I banchi devono essere abbastanza allineati (non voltati in qualunque modo) e le sedie orientate e avvicinate al banco in modo regolare.
5. La massima pulizia e il massimo ordine nei servizi igienici sono un dovere fondamentale di tutti gli alunni, che devono sempre lasciarli e poterli ritrovare dignitosi e accoglienti. Non si scherza con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.
6. L'uso degli spogliatoi deve essere sempre corretto e ordinato. Le proprie cose devono essere lasciate in ordine. Il comportamento deve essere moderato.  
Non si scherza con le cose dei compagni, che non devono essere prese o toccate dagli altri. Non si gioca e non si fanno scherzi con l'acqua o sporcando l'ambiente o creando comunque disordine.  
Dare colpi alle porte o simili in seguito a sconfitte sportive, ecc., eventualmente causando anche rotture, è considerato un fatto particolarmente grave.

## **CAP 2**

### ***Doveri relativi alla frequenza. Assenze e ritardi***

### **Art. 4**

#### ***Assenze***

1. Le assenze da scuola sono ammesse solo per giustificati motivi, che possono essere di salute o familiari.
2. Le assenze vanno sempre giustificate dal genitore. I motivi non devono essere indicati in modo generico, a meno che non vi siano motivi di riservatezza, nel qual caso il genitore troverà il modo di precisarli a voce in via riservata.
3. La giustificazione dell'assenza va presentata il giorno del rientro.  
Se ciò non avviene l'assenza rimane ingiustificata ed il registro elettronico ne mantiene memoria fino all'avvenuta regolarizzazione che, mensilmente, verrà richiesta per iscritto alle famiglie.

4. Le giustificazioni vanno scritte sull'apposito libretto, che va consegnato direttamente ai genitori, i quali vi appongono la propria firma. Qualora, per qualsiasi motivo, l'alunno sia sprovvisto di libretto, la giustificazione del genitore va comunque presentata su un foglio qualunque il giorno del rientro.
5. Nel caso che vi siano motivi per temere che si tratti di assenze irregolari dell'alunno all'insaputa dei genitori il docente coordinatore o comunque un docente della classe segnalerà immediatamente il problema alla segreteria, che ne informerà il preside e si metterà tempestivamente in contatto telefonico con la famiglia.

#### **Art. 5**

##### ***Ritardi***

1. Gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.  
Il ritardo oltre i dieci minuti viene segnalato dal registro elettronico e deve essere giustificato dal genitore. In caso di ritardi ripetuti entro i primi dieci minuti di lezione, quando il registro elettronico non è ancora predisposto per la segnalazione, il docente annota nel diario di classe tale comportamento e di ciò si terrà conto nella valutazione del comportamento.
3. In caso di ritardo abituale, anche breve, deve essere informata la segreteria per una comunicazione scritta alla famiglia.
4. In caso di entrata posticipata per motivi medici, di famiglia, ecc. deve essere presentata la giustificazione dei genitori. La giustificazione va presentata anche se il ritardo è dovuto a negligenza, ecc..
5. Su richiesta scritta e motivata dei genitori, è consentita occasionalmente l'uscita anticipata di scuola degli alunni, che devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone delegate.

#### **Art. 5 bis**

##### ***Informatizzazione delle procedure e accesso dei genitori al Registro elettronico delle assenze. Regolamentazione assenze, ritardi, uscite anticipate.***

In seguito alla informatizzazione delle procedure:

- 1) La segreteria didattica predispone un apposito elenco, con i nomi degli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico ad entrare posticipatamente o ad uscire anticipatamente. Tale autorizzazione può essere concessa solo per motivi di trasporto. Predisporrà, altresì, un elenco con i nominativi degli alunni esonerati dall'insegnamento della Religione Cattolica con la specificazione di coloro che hanno il permesso di uscire da scuola. Sarà cura del coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico, trascrivere sul registro di classe suddetti permessi autorizzati. Gli alunni esonerati da tale insegnamento che rimarranno nell'edificio scolastico svolgeranno altre attività in una classe di pari livello, secondo le indicazioni del Consiglio di classe o, se possibile, potranno seguire appositi percorsi formativi.
- 2) Le giustificazioni delle assenze saranno firmate dai Docenti in servizio alla prima ora, mentre i permessi di entrata posticipata saranno firmate dal docente in classe, quelli di uscita anticipata saranno firmati dal Dirigente scolastico o da collaboratore autorizzato.
- 3) Dopo cinque giorni continuativi di assenza, non è più prevista la presentazione del certificato medico.
- 4) La giustificazione delle assenze va presentata il primo giorno di rientro a scuola. A secondo del giorno di rientro, in caso di dimenticanza nel giustificare l'assenza, lo studente sarà ammesso in classe con riserva e con annotazione sul registro di classe. Al terzo giorno di dimenticanza, i genitori degli allievi saranno tenuti ad accompagnare il figlio a scuola; se ciò non dovesse avvenire, i docenti ne daranno comunicazione al Dirigente scolastico che provvederà a comunicare con la famiglia ed i genitori dovranno riaccompagnare il proprio figlio in Presidenza.
- 5) La scuola si riserva di effettuare delle verifiche a campione sulla regolarità delle giustificazioni e sul numero dei periodi di assenza.

- 6) Nel caso di studenti in ritardo inferiore a 5 minuti, il docente ammetterà lo studente in classe annotandolo sul registro. Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni l'ingresso della scuola verrà chiuso e per i ritardi superiori a 5 minuti lo studente dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori e, in ogni caso, il giorno successivo dovrà presentare giustificazione del ritardo tramite l'apposito modulo del libretto.
- 7) In ogni caso quando il registro elettronico registrerà n. otto ritardi o uscite anticipate si provvederà ad avvisare la famiglia per iscritto.
- 8) Le famiglie che abbiano la necessità di delegare a terzi il compito di accompagnare a scuola con ritardo o prelevare in anticipo gli studenti, sono pregate di compilare l'apposito modulo depositato in Segreteria Didattica; in assenza di tale formalità l'alunno potrà uscire dall'Istituto solo in presenza di un genitore. Il genitore o il Delegato dovranno presentare documento di riconoscimento.
- 9) A tal fine, per la giustificazione delle assenze, dell'ingresso in ritardo e di eventuali uscite anticipate, si raccomanda usare solo il nuovo libretto che viene consegnato gratuitamente alle famiglie in indirizzo all'inizio dell'anno scolastico.
- 10) Con questo sistema di gestione dei dati, le famiglie potranno essere informate 24 ore su 24 della situazione scolastica del proprio figlio.
- 11) Tale accesso può essere effettuato tramite:
  - **Telefono**, con chiamata ad una Segreteria telefonica
  - **Internet**, accedendo al sito [www.scuolamediatodi.it](http://www.scuolamediatodi.it) (Area **Registro elettronico** dell'home page)
  - **Sms**, ricevendo su un n. cellulare informazione automatica delle assenze (modalità da attivare con apposito modulo per i costi aggiuntivi)

Per accedere al sistema ogni famiglia dovrà utilizzare un proprio **CODICE PERSONALE**, e una **PASSWORD** da ritirare al più presto presso il Dirigente Scolastico unitamente, per chi non lo possedesse già, al nuovo libretto. In tale modo viene salvaguardata la riservatezza dei dati personali come previsto dalla Legge sulla tutela della privacy (tali dati non saranno accessibili neppure al personale della Scuola).

### CAP 3

***Rispetto di sé, degli altri, della scuola: rispetto della propria dignità personale; rispetto dei docenti e degli altri operatori; rispetto e solidarietà verso i compagni***

#### Art.6

##### ***Rispetto della propria dignità personale***

Il rispetto della propria dignità personale è un dovere di fronte a sé stessi e alla collettività.

Sia per riguardo agli altri e alla scuola, sia per riguardo a sé stessi non sono ammesse *parolacce*.

Si deve vestire in modo adatto all'ambiente scolastico e alla convivenza civile.

#### Art.7

##### ***Comportamenti e atteggiamenti rispettosi***

1. Gli alunni devono comportarsi in modo rispettoso verso il dirigente scolastico e i docenti, come pure verso i collaboratori scolastici e il personale di segreteria e gli altri operatori che svolgono incarichi nella scuola. Non devono manifestare insofferenza o indifferenza di fronte a eventuali richiami, né rispondere in modo arrogante o usando un linguaggio offensivo o sconveniente o rifiutando la loro posizione subordinata nel rapporto educativo.
2. In ordine al buon funzionamento, oltre alle norme espressamente stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, oltre che del dirigente scolastico, come pure quelle dei collaboratori scolastici, che hanno compiti istituzionali nei loro confronti, e, in ogni caso, di coloro cui sono affidati.

## Art. 8

### ***Rispetto verso i compagni***

1. Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati nella loro dignità e nella loro libertà.
2. Non si devono prendere in giro i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico o al loro andamento scolastico o per aspetti legati alla loro estrazione sociale o familiare.
3. In particolare non deve accadere che un alunno venga ripetutamente o abitualmente preso in giro o stuzzicato o fatto oggetto di prepotenze da più compagni in accordo tra loro, con la creazione di una situazione vessatoria estremamente grave.
4. Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare o a porre ai margini dei rapporti uno o più compagni, è inammissibile, sia esso dovuto ad antipatie personali o a gelosie e invidie o comunque a motivi di competizione tra alunni.  
È di gravità assoluta qualunque atteggiamento di discriminazione dovuto a motivi di appartenenza etnica.
5. La libertà personale è un diritto assoluto dei bambini e dei ragazzi non meno che degli adulti. Tutti gli alunni devono potersi sentire perfettamente liberi e sereni davanti ai loro compagni di qualunque età. Nessun alunno può essere costretto da altri compagni a fare o non fare qualcosa, a stare o non stare in un posto cui abbia diritto a stare, ad andare o non andare da qualche parte. Qualunque forma di costrizione o impedimento, qualunque forma di "nonnismo" o di "bullismo" realizzata o minacciata ai danni di un compagno è sempre assolutamente inammissibile.
6. Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza.
7. Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani. Non si deve litigare e, in caso di litigio, la violenza fisica è comunque inammissibile, anche quando lo scontro fisico sia perfettamente reciproco.
8. Non si deve mai venire meno al rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinare. Il furto, anche di piccole cose, è sempre un atto grave.

## Art.9

### ***Solidarietà***

1. Gli alunni devono accettarsi reciprocamente e, all'occorrenza, essere disponibili a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.
2. In particolare tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendogli la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.
3. Quando facciano parte della classe alunni che presentino qualche limitazione dovuta ad handicap, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti, aiutandoli in vario modo – nella gestione dello zainetto, accompagnandoli e interessandosi che non rimangano indietro negli spostamenti, ecc. – collaborando in ciò con l'insegnante di sostegno e con gli altri insegnanti.
4. Qualora si verificano fatti gravi – violenze, fumo, veri e propri furti, ecc. – gli alunni hanno la responsabilità e l'obbligo di riferirlo senza timore, o direttamente ai docenti o al dirigente scolastico oppure, in ogni caso, ai propri genitori, che, considerando la possibile gravità dei fatti, si rivolgeranno ai docenti o al dirigente scolastico nell'interesse educativo degli alunni responsabili dei fatti, a salvaguardia dei propri figli e degli altri alunni.

## CAP 4

### ***Criteri e individuazione delle sanzioni disciplinari***

## Art. 10

### ***Carattere correttivo delle sanzioni***

1. Il richiamo e, quando necessitano, le altre sanzioni disciplinari costituiscono un impegno importante dei docenti e del dirigente scolastico, che non deve essere trascurato.
2. L'intervento disciplinare, anche negli aspetti sanzionatori, non è orientato al semplice contenimento dei comportamenti irregolari in funzione del buon andamento della vita scolastica a salvaguardia dell'interesse collettivo, né al puro ristabilimento di un ordine disciplinare o morale violato, ma ha uno scopo correttivo e mira in ogni caso a produrre sviluppi positivi di crescita educativa nell'alunno.

## Art. 11

### ***Requisiti della sanzione disciplinare***

1. Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:
  - a) rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
  - b) chiara e ben compresa nei suoi motivi;
  - c) orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore e il proposito di non ripeterlo;
  - d) volta a cercare la condivisione e l'alleanza educativa dei genitori;
  - e) coerente e coordinata (**unitaria**) rispetto all'azione disciplinare complessiva del consiglio di classe e della scuola;
  - f) tempestiva.
2. La sanzione deve evitare qualunque carattere vessatorio o non rispettoso della dignità personale dell'alunno. Il carattere umiliante di una punizione è presente quando l'alunno è costretto a subire o fare cose ridicole o stupide e prive di senso o tali da essere sbeffeggiato dagli altri.

## Art. 12

### ***Sanzione disciplinare collettiva***

1. Il principio della responsabilità individuale deve sempre essere rispettato, sia per il suo fondamento costituzionale, sia per il suo significato educativo.
2. Qualora l'andamento disciplinare di una classe, sia in forma episodica, sia prolungato nel tempo, richieda un intervento disciplinare sull'intera classe, potranno eccezionalmente essere adottate misure collettive, che potranno consistere nel rinunciare a particolari iniziative (quali la visione di un film, una breve uscita, ecc.). Non deve trattarsi, tuttavia, di iniziative di particolare valore didattico o educativo, considerato che la sanzione non può consistere nel *far mancare un vantaggio educativo all'alunno* e ancor meno agli alunni che non meritano sanzioni. In particolare è molto difficile che sia giustificata la rinuncia alla classica gita scolastica per punizione a tutta la classe, in casi *veramente particolari* (frequenza di note disciplinari) saranno esclusi dalla gita solo alcuni alunni.

**Qualora l'intervento disciplinare sull'intera classe debba ripetersi più volte, perdendo carattere di eccezionalità, esso cessa di essere ammesso e nei successivi provvedimenti dovranno essere salvaguardati i singoli da ritenere non corresponsabili dell'andamento disciplinare negativo<sup>1</sup>.**

## Art. 13

### ***Sanzioni previste***

---

<sup>1</sup> Ad esempio non devono essere assegnati compiti di punizione a tutta la classe, con il sicuro effetto che gli alunni più diligenti svolgeranno i compiti fino all'ultimo dettaglio, spesso senza alcuna colpa personale quanto ai fatti sanzionati, mentre gli alunni effettivamente responsabili, essendo spesso gli stessi che non fanno i compiti neppure in via ordinaria, meno che mai li faranno questa volta.

Quando non è individuato il responsabile di un fatto disciplinare, la soluzione di punire tutti per essere sicuri di comprendere nella punizione anche il responsabile o i responsabili del comportamento da sanzionare è gravemente contrario ad ogni principio educativo e di giustizia: il principio della responsabilità individuale viene infatti ignorato in nome dell'esigenza di ottenere comunque il risultato. Ciò che conta diviene non l'impegno educativo e morale della scuola, ma il ristabilimento del pieno controllo da parte del docente o della scuola, con uno stravolgimento radicale dei fini e del significato dei rapporti tra istituzione e alunni, magari indotti, in forma ricattatoria, a indicare un colpevole. Ad esempio, qualcuno rompe un vetro, ebbene: *"tutti pagano se non salta fuori il colpevole"*... Deve invece rimanere più importante mettere comunque al primo posto il rispetto degli alunni che tengono alla propria correttezza di comportamento, anche dovendo ammettere di aver dovuto lasciare impunito chi meritava il provvedimento disciplinare. Deve essere chiaro agli alunni e ai genitori e agli stessi docenti che una questione di *giustizia* non va mai confusa con una questione di *potere*. Naturalmente il responsabile deve essere cercato, e, *in casi gravi*, anche responsabilizzando gli alunni.

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le sanzioni disciplinari previste nella tabella più sotto e **contenuta nel Patto educativo di corresponsabilità**.

In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti sanzionatori, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

#### Art. 14

### ***Criteri per la valutazione della gravità dei comportamenti irregolari e l'attribuzione delle relative sanzioni<sup>2</sup>***

1. La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno. I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o configurino comunque una situazione da affrontare con severità.
2. a. Meritano in genere una semplice azione di *contenimento*, per la quale si ricorre alle *sanzioni più blande*, fatta salva la specificità delle situazioni, i comportamenti irregolari in tema di:
  - buon funzionamento (art.1; art.2; art.3),
  - ritardi e puntualità nelle giustificazioni delle assenze (art. 5; art.4)
  - piccole mancanze nei confronti dei compagni (art.3, comma 6; art.8).
- b. Devono sempre essere rimarcati con richiami e provvedimenti improntati a *severità e fermezza*, cercando in particolare di suscitare *consapevolezza* nell'alunno, i comportamenti irregolari in tema di:
  - mancanza di rispetto verso i docenti e i diversi operatori della scuola (art.7);
  - atti lesivi della dignità delle compagne<sup>3</sup>(art.8);
  - l'uso di "parolacce", anche quando non rivolte a persone (art.6; art.8);
  - piccoli danneggiamenti come piccole scritte su muri e arredi, ecc,(art.3);
  - comportamento scorretto durante le gite scolastiche.
- c. Vanno perseguiti con tempestività e tenacia e con il *provvedimento di sospensione* o comunque con tutto il rilievo necessario, in quanto possono preludere a esiti di devianza – o esserne già espressione – mirando in modo particolare all'efficacia educativa, cioè con lo scopo di avviare un processo di *cambiamento dell'alunno*, i seguenti comportamenti trasgressivi:
  - forme di danneggiamento intenzionale di tipo teppistico o nullistico (art.3);
  - comportamenti di sopraffazione nei confronti dei compagni<sup>4</sup>(art.8);
  - marinare la scuola;
  - fumo;
  - introduzione di materiale pornografico;
  - furto;
  - altri comportamenti trasgressivi<sup>5</sup>.
- d. Soprattutto nei confronti di questi ultimi comportamenti vanno assunti provvedimenti disciplinari particolarmente gravi quando ricorrano le seguenti condizioni:
  - associazione con altri alunni;
  - induzione di compagni e compagne ai medesimi comportamenti.

#### **ORGANI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

<b>CAP 5</b> <b><i>Organi individuali</i></b>
--

<sup>2</sup> Cfr. D.P.R. n.249/98, art. 4 comma 1.

<sup>3</sup> Ci si riferisce al fatto di *toccare* le compagne, comportamento non sempre isolato, ma che a volte si diffonde tra i ragazzi di certe classi anche per emulazione. Difficile ipotizzare la situazione inversa, naturalmente ugualmente soggetta ad azione disciplinare..

<sup>4</sup> In questo contesto non ci si riferisce alle piccole prepotenze che possono avere luogo tra ragazzi, ma a quella sorta di *mafiosità* spontanea – il *nonnismo* ne è una espressione - per cui spesso alcuni ragazzi mirano al *rispetto* da parte degli altri, cioè ad una forma di *leadership*, in quanto più forti o più trasgressivi, ecc., e per questo li sottopongono a vessazioni.

<sup>5</sup> Non sono stati espressamente indicati comportamenti gravi che generalmente non si verificano, come ad esempio molestie gravi nei confronti delle compagne, l'uso di droghe, ecc..

#### Art. 15

##### **Centralità del docente**

Comprendendo la funzione docente quella educativa, il singolo docente è il titolare naturale dei provvedimenti disciplinari. Per quelli più gravi la sua azione è concordata collegialmente con altri docenti e col dirigente scolastico secondo le disposizioni del presente regolamento.

#### Art. 16

##### **Dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico svolge una funzione di supporto a quella dei docenti, che possono avvalersi del suo intervento sulle classi e sugli alunni. La sua azione in questo campo è ispirata al sostegno e alla conferma della funzione e dell'autorità del docente nella sua azione disciplinare e si svolge in modo tale da essere così percepita<sup>6</sup>dai docenti stessi e dal personale scolastico, dagli alunni e dai genitori.
2. All'occorrenza può prendere l'iniziativa in campo disciplinare – nei limiti del presente regolamento - informandone i docenti.
3. Ha la vigilanza generale sull'andamento disciplinare della scuola. Deve essere informato delle situazioni disciplinari che tendono a non risolversi e a divenire preoccupanti. Di fronte a comportamenti trasgressivi gravi (art.13, punti 3 e 4) il suo coinvolgimento è essenziale.

#### Art. 17

##### **Collaboratori scolastici e altri operatori**

I collaboratori scolastici e gli operatori a cui eventualmente siano affidati gli alunni hanno il compito di richiamarli verbalmente in caso di comportamenti irregolari. Il richiamo deve essere essenziale, riferendo al docente nel caso che esso meriti di essere ripreso e sottolineato o si debbano prevedere ulteriori provvedimenti.

### CAP 6

#### **Organi collettivi**

#### Art. 18

##### **Organo che decide le sospensioni disciplinari**

1. Fino a tre giorni le sospensioni disciplinari dalla frequenza scolastica possono essere decise, oltre che dal consiglio di classe, da una rappresentanza del consiglio di classe composta da tutti i docenti - purché siano almeno tre - effettivamente presenti a scuola il giorno del fatto da sanzionare, insieme al Dirigente Scolastico o, in sua vece, al docente collaboratore (D.P.R. 249/98 art. 4, comma 6)<sup>7</sup>.
2. Sospensioni di durata superiore sono stabilite dal Consiglio di Classe.

#### Art. 19

##### **Organo di garanzia**

<sup>6</sup> Sarebbe sintomo di un serio pericolo di scollamento all'interno della scuola se il dirigente scolastico agisse in modo da essere percepito dai docenti puramente come *arbitro super partes* equidistante tra alunni e docenti o come *giudice dei docenti* o come *alleato* degli alunni o dei genitori e non, in modo naturale e immediato, come sostegno e conferma della loro autorità e del loro operato.

Il dovere di garantire il diritto di alunni e genitori alla correttezza e alla trasparenza in tutti gli aspetti della vita scolastica va esercitato con scrupolo, ma si pone, evidentemente, solo nei casi in cui emergano situazioni che richiedano un intervento equilibratore. Anche in questi casi il dirigente scolastico ha il dovere di salvaguardare la piena dignità e autorevolezza del docente davanti agli alunni e ai genitori.

<sup>7</sup> L'istituzione di un organo collegiale per le sospensioni è stabilita dal citato D.P.R. 249/98. Il ricorso ad un organo sempre disponibile, in quanto costituito dai docenti della classe presenti a scuola, ha lo scopo di consentire la massima tempestività nell'assunzione del provvedimento, che è un requisito di grande importanza per l'efficacia educativa e l'appropriatezza del provvedimento stesso.

È istituita una commissione di garanzia per i ricorsi disciplinari costituita dal dirigente scolastico, il presidente del consiglio di istituto, un altro genitore nominato dalla componente genitori del consiglio di istituto e due docenti, nominati rispettivamente dal consiglio di istituto all'inizio dell'anno scolastico. Sono nominati anche un genitore e un docente supplenti.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### CAP 7

#### *Criteria e forme del provvedimento disciplinare*

##### Art.20

#### *Esatta individuazione del responsabile, equità, correttezza istituzionale, chiarezza, ascolto dell'interessato, coinvolgimento dei genitori*

1. Nell'adottare un provvedimento disciplinare, dal più blando al più grave, deve sempre essere evidente la massima attenzione alla corretta individuazione del responsabile.
2. Deve essere ugualmente evidente l'impegno a mantenere un criterio di equità, evitando che si verifichino situazioni di eccessiva insistenza nei confronti di certi alunni o di eccessiva indulgenza nei confronti di altri.
3. Il ricorso all'intervento disciplinare non deve mai dare l'impressione di rappresentare un uso personale del potere istituzionale.
4. L'interessato – e, per i provvedimenti non lievi, i suoi genitori - deve sempre essere messo in condizione di conoscere esattamente di cosa è ritenuto responsabile e del motivo per cui il fatto considerato è passibile di sanzione. A tal fine deve essergli data effettiva occasione di chiedere e dare spiegazioni in merito ai fatti.
5. Tranne che per i provvedimenti particolarmente lievi, i genitori, quali titolari primi dell'educazione dei figli, devono essere informati e coinvolti mirando alla condivisione dell'azione disciplinare e, quando sia il caso, al completamento della punizione in famiglia.

##### Art. 21

#### *Riservatezza*

In caso di comportamenti particolarmente gravi, quali veri e propri furti, comportamenti riprovevoli che riguardino la pornografia, ecc., qualora il responsabile non sia noto alla classe e ai genitori, la scuola deve mantenere la riservatezza nell'interesse educativo dell'alunno<sup>8</sup>. Il provvedimento disciplinare deve essere pertanto di natura tale da non consentire l'individuazione dell'alunno oppure può essere concordato con i genitori<sup>9</sup> ed essere eseguito in famiglia.

##### Art. 22

#### *Forme del procedimento disciplinare*

1. Il richiamo verbale, come provvedimento disciplinare, consiste nel formulare precise osservazioni all'alunno, in classe o in forma riservata, perché a) prenda piena consapevolezza del proprio comportamento ed eventualmente b) di ciò cui andrà incontro ripetendo simili comportamenti e c) perché sia indotto a manifestare volontà di cambiamento.

Tutti i provvedimenti devono essere accompagnati, prima o dopo, da richiamo verbale che ne valorizzi la valenza educativa<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> L'alunno va protetto da sé stesso. L'identificazione pubblica di un alunno come *ladro* può divenire un marchio indelebile che, per un noto meccanismo psicologico proprio dei processi di attribuzione e di costruzione dell'identità, tenderebbe a rendere più probabile la fissazione piuttosto che il superamento di tale comportamento, che nei preadolescenti è in moltissimi casi è espressione di una condizione psicologica determinata ed è destinato ad essere superata. Lo stesso vale per altri comportamenti trasgressivi. Naturalmente sta alla scuola esercitare la massima vigilanza sugli alunni che abbiano commesso furti o altri atti preoccupanti o gravi.

<sup>9</sup> O con il coinvolgimento degli operatori dei servizi sociali o sanitari nei casi di alunni seguiti per la loro situazione familiare, psicoaffettiva, ecc..

<sup>10</sup> Un provvedimento disciplinare non accompagnato dalle parole giuste diventa con ogni probabilità un'occasione sciupata o addirittura un fattore peggiorativo dell'atteggiamento del ragazzo. Tuttavia, come si sa, lunghe e frequenti prediche sono la tomba di qualunque relazione educativa.

2. La nota disciplinare, sia sul diario dell'alunno, sia sui apposito modulo, consegnato al DS o al protocollo della scuola deve sempre essere firmata dal docente che ne è autore. Deve essere del tutto sobria ed essenziale nella formulazione.

Il ricorso alla nota deve essere misurato, in modo da non perdere valore<sup>11</sup>.

Qualora l'alunno non faccia firmare dal genitore la nota disciplinare, si richiederà la firma per i due giorni successivi, annotando la richiesta sul registro di classe, dopo di che, in mancanza di firma, si cesserà di richiederla all'alunno attuando altre forme di comunicazione con i genitori<sup>12</sup>.

3. I diversi provvedimenti disciplinari devono essere accompagnati da nota disciplinare o comunque annotati sul registro di classe per comunicazione ai colleghi.

4. La richiesta del risarcimento in caso di danneggiamento deve essere fatta dal dirigente scolastico o dal docente suo collaboratore<sup>13</sup>.

5. La sospensione disciplinare dalla frequenza scolastica è adottata:

a) dal Consiglio di Classe. Il provvedimento è riservato esclusivamente a tale organo per sospensioni superiori ai tre giorni (art.18) e quando non si ritenga importante procedere entro il giorno stesso o si ritenga che la situazione meriti di essere ponderata in modo particolarmente attento.

In questo caso:

- la riunione del consiglio di classe deve avere luogo al più presto e comunque entro sette o, eccezionalmente, dieci giorni;
- l'interessato e i genitori devono essere informati che si è in attesa di decidere in merito alla sospensione disciplinare dell'alunno;

b) dalla rappresentanza del Consiglio di Classe indicata all'art. 18, quando si ritenga particolarmente importante adottare il provvedimento per il giorno successivo al fatto da sanzionare.

In questo caso:

- i docenti interessati e il dirigente scolastico o il docente suo collaboratore si consultano e decidono entro il termine delle lezioni o al termine di esse;
- il provvedimento può essere assunto soltanto all'unanimità, in caso contrario si può rinunciare o rinviare al consiglio di classe;
- si procede ad una breve trascrizione sul registro dei verbali del consiglio di classe;  
In entrambi i casi:
  - per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, questo, in attesa di formale comunicazione scritta, viene reso noto ai genitori per via telefonica dal dirigente scolastico o da uno dei docenti;
  - deve essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori;
  - non può essere posta in essere la sospensione fino che i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale<sup>14</sup>;
  - la lettera riferisce brevemente sul fatto e comprende la convocazione dei genitori ad un colloquio con almeno uno dei docenti del consiglio di classe o con il dirigente scolastico o il docente suo collaboratore;

<sup>11</sup> Il rischio di *inflazione* in cui è particolarmente facile cadere con le note sul registro vale per qualunque altro provvedimento, anche, in ipotesi, per i più pesanti.

<sup>12</sup> In diversi casi il timore della reazione dei genitori o particolari situazioni di tensione in famiglia portano l'alunno ad affrontare qualunque conseguenza – o a falsificare la firma o a iniziare una serie di *cabò* - pur di non far firmare la nota ai genitori. Per questo motivo deve essere evitata qualunque forma di *accanimento* nel richiedere la firma del genitore. Si potrà chiedere un colloquio o approfittare del primo colloquio se abbastanza vicino nel tempo, oppure, se lo ritiene opportuno, mettersi in contatto telefonico o interessare il preside.

<sup>13</sup> La sua entità deve essere documentata oppure concordata con i genitori dell'alunno. Il risarcimento può presentare complicazioni sul piano amministrativo (oltre che giuridico), dal momento che in molti casi il materiale o gli arredi danneggiati possono essere dell'amministrazione comunale o il danno di difficile quantificazione. La definizione di questi aspetti può scoraggiare colui che deve richiedere il risarcimento. Nel caso che si abbia l'accordo dei genitori diviene più facile – qualora il bene appartenga alla scuola – concordare un risarcimento.

<sup>14</sup> Si deve essere sicuri che il genitore sia informato che l'alunno non deve venire a scuola il giorno o i giorni successivi. Affidando la comunicazione allo scritto, si dovrà attendere il riscontro certo: la via più funzionale è la comunicazione *de visu* o telefonica.

- qualora si accerti, anche per via informale, il pieno accordo dei genitori, si può convenire di evitare il colloquio.

6. In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, deve essere richiesto ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino<sup>15</sup>.

All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.

In caso di periodi di sospensione prolungati, deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 8). Il contatto telefonico può essere in alcuni casi solo formale e di controllo ed essere affidato alla segreteria. Ove sia utile ai fini del recupero del ragazzo il contatto può essere tenuto da un docente o dallo stesso dirigente scolastico. In caso di alunni seguiti dai servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.

## CAP 8

### *Ricorsi. Titolari della risposta. Procedure*

#### Art. 23

##### *Ricorsi e titolari della risposta*

1. È possibile ricorrere contro i provvedimenti disciplinari.
2. Sono riservati alla commissione di garanzia i ricorsi riferiti a sospensioni disciplinari, oltre a quelli per cui il suo intervento sia espressamente richiesto. Il ricorso alla commissione di garanzia può essere richiesto dai genitori, non dagli alunni.
3. Per i provvedimenti lievi la revisione può essere richiesta dall'alunno stesso o dai genitori e può essere svolta dal docente interessato, anche con il coinvolgimento del dirigente scolastico, che decide solo in accordo con il docente. In caso di risposta negativa, i genitori possono chiedere l'intervento della commissione di garanzia.
4. In via del tutto eccezionale, in caso di disaccordo con il docente, l'intervento della commissione di garanzia può essere chiesto dal dirigente scolastico.

#### Art. 24

##### *Richiesta di annullamento di provvedimenti disciplinari lievi da parte degli alunni*

1. In caso di richiamo o nota o piccolo provvedimento disciplinare ritenuti ingiusti, l'alunno ha diritto di chiedere e dare spiegazioni, nel rispetto dei modi di cui all'art. 6. Nel caso che questo non possa avvenire subito, l'alunno attenderà il termine della lezione o un altro momento della giornata scolastica. L'annullamento o la modifica del provvedimento vanno annotate sul registro di classe.

Nel caso che l'alunno, avendo parlato con il docente per dare e ricevere spiegazioni, rimanga convinto di essere stato trattato ingiustamente, il docente è tenuto a ricordargli che i suoi genitori hanno facoltà di rivolgersi al dirigente scolastico o alla commissione di garanzia.

2. Qualora un alunno si rivolgesse al dirigente scolastico, questi lo inviterà a parlare con il docente interessato o a chiedere ai propri genitori di parlare con il docente o con il dirigente scolastico stesso. Potrà tuttavia decidere di ascoltarlo, senza esprimere alcuna valutazione, ma informandolo che parlerà con il docente interessato.

Qualora, verificati i fatti, il dirigente scolastico e il docente convenissero sulla infondatezza o inadeguatezza del provvedimento, questo viene annullato o modificato con annotazione del docente o del dirigente scolastico sul registro di classe. In caso contrario il provvedimento

<sup>15</sup> Nel caso che la sospensione di un alunno comporti prevedibilmente l'esposizione a rischi, ad esempio non sia improbabile che l'alunno vada in giro liberamente, frequenti teppisti o consumatori di droghe, ecc., e non sia possibile impedirlo o mediante misure prese dai genitori o con l'aiuto di operatori dei servizi sociali, ecc. è meglio ricorrere a misure disciplinari sostitutive della sospensione.

rimane immutato e si informa l'alunno che i suoi genitori possono chiedere di parlare con il docente o con il dirigente scolastico o chiedere l'intervento della commissione di garanzia.

Art. 25

***Richiesta di annullamento di provvedimenti disciplinari lievi da parte dei genitori***

1. Il genitore può chiedere di parlare con il docente interessato al provvedimento, che lo riceve nel normale orario di ricevimento e comunque entro una settimana.
2. Nel caso che il genitore si rivolga direttamente al dirigente scolastico, questi lo inviterà a parlare al docente interessato. Al suo eventuale rifiuto, il dirigente scolastico ascolterà comunque il genitore, informandolo che non può esprimere valutazioni senza aver sentito il docente.
3. Qualora, verificati i fatti, il dirigente scolastico e il docente convenissero sulla infondatezza o inadeguatezza del provvedimento, questo viene annullato o modificato con annotazione del docente o del dirigente scolastico sul registro di classe.
4. In mancanza di accordo del docente, il provvedimento rimane immutato e il genitore viene informato dal dirigente scolastico che è sua facoltà richiedere l'intervento della commissione di garanzia.

Art. 26

***Ricorso alla Commissione di garanzia***

1. In caso di ricorso alla commissione di garanzia, il genitore viene sentito dal dirigente scolastico, preferibilmente insieme ad un membro della commissione. Viene redatto seduta stante un verbale firmato anche dal genitore. Sentito il docente interessato e accertati tutti gli elementi utili, il dirigente scolastico riferisce alla commissione.  
Il genitore può essere sentito direttamente dalla commissione su richiesta scritta o per decisione della commissione stessa.
2. Il provvedimento, compresa la sospensione disciplinare, può essere annullato anche dall'organo che lo ha inflitto. Il Dirigente Scolastico, sentito il genitore ricorrente, qualora lo ritenga opportuno, prima di rivolgersi alla Commissione di garanzia, può riferire del colloquio al docente o al consiglio di classe o alla rappresentanza di esso che ha deciso il provvedimento e consultarsi con essi per l'eventuale annullamento o modifica del provvedimento.  
In tal caso il ricorso viene presentato alla Commissione di garanzia solo se il provvedimento risulta confermato da detti organi.
3. La commissione si riunisce al più presto e comunque entro una settimana, al massimo dieci giorni. Se il provvedimento non è ancora stato eseguito, esso viene sospeso in attesa della decisione della commissione.
4. La Commissione decide a maggioranza considerando la gravità del fatto e la responsabilità dell'alunno.  
Qualora il provvedimento avesse già avuto luogo, l'eventuale annullamento ne elimina il significato disciplinare. L'esito del ricorso va comunicato con lettera formale ai genitori ricorrenti. In caso di annullamento, la modificata situazione disciplinare dell'alunno va formalizzata anche con annotazione sul registro di classe.

**APPENDICE 2**

<b>REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA</b>
--

- 1) L'Organo di garanzia interno all'Istituto, previsto dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
- 2) L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto dalla Giunta Esecutiva della Scuola.

- 3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- 4) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
- 5) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- 6) Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 7) Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 8) L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- 9) Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 10) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 11) In caso di incompatibilità il soggetto componente dell'O.G. non deve partecipare alla votazione: qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione; o qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore.
- 12) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 13) L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti.

## II. SINTESI DELLE SANZIONI / PATTO EDUCATIVO

### **Premessa:**

“I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all’art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l’affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “**culpa in vigilando**”, non lo solleva da quella di “**culpa in educando**”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984) » (D.lgs. 235/07).

Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l’incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Come già indicato nel Regolamento di Disciplina e in particolare all’art. 4 DPR 24/98, dal quale si accolgono le seguenti affermazioni di principio:

- *I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell’alunno, al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica per una corretta Convivenza civile e per una Cittadinanza attiva.*
- *La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo possono essere ritenuti responsabili qualora sia impossibile individuare le responsabilità individuali.*
- *Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.*
- *Il 5 in condotta, determina la non ammissione all’anno scolastico successivo. L’attribuzione di tale voto da parte del Consiglio di classe è riservata a situazioni di alunni che incorrono nelle sanzioni di tipo D ed E (cf sotto).*
- *Le sanzioni devono essere proporzionate all’età, alla situazione personale dell’alunno, alla gravità dell’infrazione commessa e alla reiterazione della stessa. Esso sono ispirate al principio della riparazione del danno: all’alunno sarà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.*
- *La Scuola non ostacola il ricorso delle vittime e dei loro familiari (nei casi gravi di bullismo o violazione della privacy), ad azioni di tutela in ambito civile e penale.*

### SANZIONI DISCIPLINARI

DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI Cf Classificazione in calce alla tabella
<b>Rispettare gli impegni di frequenza scolastica</b>	A) -Ritardo non giustificato.  - Ritardi ripetuti.  B) - Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi.  - Assenze ripetute.  - Assenze non giustificate.	<b>- Insegnante 1<sup>a</sup> ora</b>	<b>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punto A.</b> Dopo 2 ritardi di oltre 5 minuti nell’ambito della stessa settimana che saranno annotati nel registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia; se il ritardo diventa abituale, sospensione dalla prima ora di lezione con rientro alla seconda ora previa accompagnamento di uno dei genitori.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Punto B.</b> Dopo 3 giorni di mancata giustificazione, da annotare sul registro di classe, comunicazione alla famiglia per via telefonica o postale.</li> </ul>
<b>Rispettare e assolvere agli impegni di studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni .</li> <li>- mancato svolgimento dei compiti assegnati in modo ripetuto e sistematico,</li> <li>- richieste immotivate al docente, - spostamenti ripetuti in aula senza permesso.</li> <li>- uscite non autorizzate al cambio dell'ora.</li> <li>- disturbo negli spostamenti per i cambi di aula.</li> <li>- usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insegnanti</b></li> <li>- <b>Consiglio di Classe</b></li> <li>- <b>Dirigente Scolastico</b></li> </ul>	<p><b>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo 2 note, o per episodi gravi, convocazione in Presidenza con la presenza dei genitori e, in caso di particolare gravità, convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità scolastica, scelta in base alla gravità del caso. (<b>Sanzioni B nn 15, 16, 17, 20, 22 e B n. 23</b>)</li> </ul>
<b>Rispettare se stessi, compagni ed adulti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa parole comportamenti e gesti non corretti</li> <li>- Usa parole, comportamenti e gesti offensivi e violenti</li> <li>- Usa un linguaggio scurrile</li> <li>- Minaccia ed intimidisce</li> <li>- Offende la dignità di alunni o di altro personale della scuola, - tiene una condotta indisciplinata (risposte scorrette, atteggiamenti irrispettosi come : bestemmie, turpiloqui, atti osceni nei riguardi dei docenti, compagni, capo d'istituto o di altri operatori scolastici, episodi di nonnismo o bullismo, offesa alla religione e alle istituzioni).</li> <li>- Danneggia e/o sottrae oggetti personali.</li> <li>- bisticcia ricorrendo alla violenza.</li> <li>- Manifesta un comportamento di particolare gravità (gravi violenze fisiche, fumo, furti, pornografia, atti lesivi della dignità dei compagni/e).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insegnanti</b></li> <li>- <b>Consiglio di classe</b></li> <li>- <b>Dirigente Scolastico</b></li> </ul>	<p><b>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13, 14.</b></p> <p><b>Sanzioni B nn. 15, 16, 19, 20, 22, 23; C n. 24; D n. 25; E n. 26</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di particolare gravità Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso.</li> </ul>
<b>Rispettare le norme organizzative e di sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esce dalla classe senza permesso dell'insegnante.</li> <li>- Durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola non sta con il gruppo classe.</li> <li>- Sale e scende le scale correndo e/o spingendo.</li> <li>- Sale da un piano all'altro durante l'intervallo</li> <li>- Corre, gioca a pallone nei corridoi e nelle aule.</li> <li>- Durante la refezione non rispetta le disposizioni relative alla mensa.</li> <li>- Non rispetta le norme stabilite di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Insegnanti</b></li> <li>- <b>Dirigente Scolastico</b></li> <li>- <b>Consiglio di classe</b></li> </ul>	<p><b>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13, 14.</b></p> <p><b>Sanzioni B nn. 15, 16, 19, 20, 22, 23; C n. 24; D n. 25; E n. 26</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di particolare gravità Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso</li> </ul>

	<p>sicurezza dei vari ambienti scolastici (aule, laboratori, palestra, scale, corridoi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porta a scuola bevande alcoliche o sostanze nocive.</li> <li>- Porta a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi, oggetti di valore</li> <li>- Utilizza il cellulare o altri apparecchi elettronici vietati: fotocamere, videocamere, ecc.</li> <li>- immisette nella rete web dati e immagini riservati e senza consenso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo 2 note, convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità scolastica, scelta in base alla gravità del caso.</li> <li>- sequestro del telefonino o della strumentazione estranea alle attività didattiche e vietata. <i>In casi gravi denuncia presso le autorità competenti per violazione della legge sulla privacy.</i></li> </ul>
<b>Rispettare il patrimonio scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporca l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, ecc)</li> <li>- Danneggiamento a strutture ed attrezzature scolastiche: Imbratta e/o scalfisce i banchi, muri, suppellettili, materiale didattico.</li> <li>- Danneggia strutture compiendo atti vandalici.</li> <li>- Utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi.</li> </ul>	<p><b>- Insegnanti</b></p> <p><b>- Consiglio di classe</b></p> <p><b>-Dirigente Scolastico</b></p>	<p><b>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,12,13.</b></p> <p><b>Sanzioni B nn. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23; C n. 24; D n. 25; E n. 26</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di particolare gravità immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso</li> <li>- Convocazione dei genitori e successivo risarcimento pecuniario.</li> </ul>

## **CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'istituto.

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure .

1. richiamo dell'insegnante;
2. nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di firma da parte del genitore;
3. nota disciplinare su modulistica prestampata e consegnata nello stesso giorno in Segreteria per il protocollo, il Dirigente Scolastico valuterà i casi in cui aggiungere alla nota del docente un proprio richiamo all'alunno o alla classe;
4. richiamo o ammonizione del Dirigente Scolastico;
5. nota del Dirigente scolastico sul diario dell'alunno;
6. nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di colloquio con i genitori;
7. sospensione dalle lezioni per un percorso formativo personalizzato;

8. *risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;*
9. *divieto di partecipazione (singolo o dell'intera classe) alle visite d'istruzione;*
10. *sospensione dall'intervallo per uno o più giorni;*
11. *esclusione da determinate attività;*
12. *sospensione dalle lezioni per una o più ore o dell'intera mattinata con permanenza a scuola in situazioni vigilate*
13. *sequestro di telefonini, palmari o materiali estranei all'attività didattica e riconsegna ai genitori. Il deposito è in Presidenza.*

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( Art. 4 - Comma 8):**

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

14. *sospensione dalla scuola per uno o più giorni con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia con la presenza del dirigente scolastico. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.*

Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengono particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato<sup>16</sup>, soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria<sup>17</sup> volta al perseguimento di una finalità educativa e di rilevanza sociale o, comunque, orientata verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica:

15. *aiuto a compagni in difficoltà di apprendimento;*
16. *pulizia piazzali e giardino;*
17. *pulizia e riordino armadi scolastici;*
18. *pulizia di banchi o sedie o riordino di ambienti, ecc. durante l'intervallo o in altri momenti da parte degli alunni responsabili di disordine nella tenuta di ambienti;*
19. *pulizia mensa*
20. *lettura individualizzata in biblioteca.*
21. *Progetti e attività finalizzate alla promozione di comportamenti corretti inerenti le relazione tra pari*
22. *Progetti e attività finalizzate all'acquisizione degli spazi e degli arredi scolastici*
23. *Collaborazione nel riordino e nella cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.*

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'al-

<sup>16</sup> Ad esempio, cambiare banco ad alunni troppo chiacchieroni (senza costringere alunne ed alunni *buoni* a subire in continuazione la compagnia di compagni sgraditi e disturbatori...), far compiere certi gesti di gentilezza in favore di compagni come forma di richiesta di scuse e di rimedio a torti nei loro confronti, ecc..

<sup>17</sup> (Cf. CM 15 marzo 2007 n° 30) Si tratta di far compiere all'alunno, dopo il giusto provvedimento, l'esperienza positiva di comportarsi in modo da essere apprezzato da docenti e compagni, oltre che da se stesso. Sperimentare se stessi come positivi e apprezzati è di grande importanza per la costruzione della propria immagine di sé e pertanto in funzione di un possibile cambiamento personale.

lontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

*24. sospensione dalla scuola con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia con la presenza del dirigente scolastico. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Occorrerà, inoltre, evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.*

#### **D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis):**

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

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

*25. sospensione dalla scuola con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia con la presenza del dirigente scolastico. Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.*

#### **E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammis-

sione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

*26. sospensione dalla scuola con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia*

### **IMPUGNAZIONI**

Le famiglie hanno diritto di presentare ricorso, entro 15 giorni di tempo, contro le sanzioni disciplinari irrogate, come previsto dall'art. 5 del DPR 249/98, all'Organo di Garanzia della nostra scuola.

# **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** (in base all'Art. 3 DPR 235/2007) **DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI**

**APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E  
DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **Visto:**

- Il DPR n. 249 del 24-06-1998;
- Il DM n. 16 del 05-02-2007;
- Il DM n. 30 del 15-03-2007;
- Il DPR n. 235 del 21-11-2007;
- La Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08;
- il P.O.F. e il Regolamento di Istituto;

**Premesso** che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

## **LA SCUOLA si impegna a:**

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- perseguire la finalità educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità ed a creare rapporti corretti;
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi studenti;
- attivare attività formative integrative;
- fornire gli strumenti adeguati per garantire una formazione qualificata (risorse umane, laboratori, materiale educativo...);
- garantire il rispetto della privacy di alunni e famiglie;
- perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile;
- ricercare una formazione culturale qualificata;
- favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità;
- favorire sempre e comunque la tutela della dignità e il rispetto della persona;
- favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
- operare affinché anche le sanzioni disciplinari applicate abbiano una finalità educativa;
- cercare la costante collaborazione della famiglia;
- prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili;
- rispettare il pluralismo culturale e religioso;
- esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- garantire una valutazione oggettiva, trasparente e tempestiva;
- creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti;
- difendere il diritto di riunione e di assemblea degli studenti;
- attivare attività di recupero a rinforzo dell'apprendimento;
- attivare attività di potenziamento;
- vigilare sugli alunni durante la loro permanenza a scuola;
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, sia per la valutazione relativa al processo formativo e sia per qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole...);
- applicare le sanzioni previste per legge e per Regolamento.

## **LA FAMIGLIA si impegna a:**

- prelevare il figlio da scuola solo in caso di effettiva e assoluta necessità;
- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza per le famiglie;
- depositare almeno un recapito telefonico;
- risarcire eventuali danni causati alla scuola dal figlio;

- comunicare con il figlio solo per urgente necessità ed utilizzando il telefono della scuola;
- informare la scuola di eventuali problemi del figlio che possano avere influenza sull'apprendimento;
- collaborare con la scuola ad insegnare le regole democratiche ed il rispetto di diritti e doveri;
- controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni e le attività scolastiche integrative a cui si è iscritto;
- informarsi costantemente del rendimento scolastico del figlio;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento della Scuola.

### **L'ALUNNO si impegna a:**

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- non introdurre in classe oggetti pericolosi e/o nocivi;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- non usare mai in classe il cellulare;
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici, in particolare a lasciare pulita l'aula al termine delle lezioni;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del Preside e dei Docenti.
- essere protagonista, in collaborazione con la scuola, della costruzione del proprio personale progetto di vita.

Il presente **Patto Educativo** integra le disposizioni di legge, il **Regolamento di Istituto** e lo **Statuto delle studentesse e degli studenti**, ma non si sostituisce ad essi. I firmatari dichiarano di aver preso visione di tali documenti e sono consapevoli che la conoscenza di leggi e regolamenti è un obbligo morale oltre che giuridico. Il Presente **Patto** ha validità per tutto il triennio della Scuola Secondaria I grado.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Cristina Maravalle*

Tagliando da staccare e restituire al Docente coordinatore di classe

OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' Il sottoscritto \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

DICHIARA di aver ricevuto e sottoscritto il "Patto educativo di corresponsabilità" deliberato dagli Organi Collegiali della Scuola.

Data -----Firma del genitore \_\_\_\_\_

## APPENDICE 3

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

- 1) La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3) Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 4) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, almeno 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 5) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
- 6) Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
- 7) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe.
- 8) Il Dirigente Scolastico può individuare ogni anno scolastico, un coordinatore del piano delle uscite dei viaggi didattici della scuola.
- 9) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 10) Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe presenta al Coordinatore o al D.S. eventuali richieste di servizi e costi supplementari almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- 11) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 12) Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
- 13) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
- 14) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
- 15) Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso, legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (Art. 293 TULPS).

- 16) A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto scolastico.
- 17) I docenti accompagnatori devono, in caso di infortunio, informare immediatamente la Segreteria della Scuola che deve acquisire la comunicazione tramite fonogramma, per l'immediata denuncia INAIL.
- 18) I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, interclasse o intersezione.
- 19) Il costo di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno del 70% degli alunni.
- 20) Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- 21) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 22) Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a Lui assegnati.
- 23) L'insegnante Referente, al ritorno consegnerà in Segreteria l'apposito modulo di valutazione della qualità dell'esperienza.

## APPENDICE 4

### **REGOLAMENTO LABORATORI**

#### **E**

### **LABORATORI INFORMATICI D'ISTITUTO (tutte le sedi)**

#### **Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua una Funzione Strumentale TIC d'Istituto e un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.
2. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario (Funzione strumentale e/o Responsabili) in coordinamento con i docenti interessati, all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile e la Funzione Strumentale. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
4. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo con la presenza di un docente accompagnatore. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
5. Gli alunni possono utilizzare gli strumenti informatici solo in presenza di un docente competente nelle attività che verranno svolte, il quale è responsabile del materiale e degli strumenti informatici hardware e software.
6. La chiave per l'accesso ai laboratori informatici deve essere chiesta al personale scolastico incaricato il quale la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro delle presenze. La chiave va restituita all'incaricato dopo l'uso.
7. 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. Se la disposizione cambierà dovrà essere compilato e consegnato il nuovo schema-piantina.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Funzione Strumentale che trascriveranno nell'apposito registro.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali e di suppellettili in altro laboratorio o aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
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.
13. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori, le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
14. Gli allievi non devono utilizzare le postazioni server
15. Non è possibile modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc.).

16. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile e/o del docente d'aula e comunque solo dopo una scansione antivirus.
17. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
18. 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.
19. I dati devono essere salvati nelle apposite cartelle concordate e stabilite con il Responsabile e la Funzione Strumentale, in quanto, tutti i dati che sono al di fuori delle cartelle suddette, per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei PC, potrebbero essere cancellati.
20. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
21. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.

### **Policy d'istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet, a siti gratuiti, solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve fare richiesta alla Funzione Strumentale.
5. Non è possibile installare software nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la Scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni in formato elettronico.
10. E' vietato connettersi ai siti proibiti.
11. 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.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di Legge.
16. 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, dialer, horses, ecc.) costruiti appositamente, sono considerati dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

17. 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.
18. 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.

<b>Internet</b>
-----------------

1. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
2. L'attivazione della rete internet è a cura del Responsabile, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
3. L'utilizzo di Internet da parte degli allievi deve essere autorizzato esclusivamente dai docenti d'aula che sono responsabili delle attività didattiche.
4. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di materiale: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente e dalla funzione strumentale TIC.
5. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
7. Gli allievi prima di scaricare documenti o file da Internet devono chiedere al docente d'aula.

## **SEDE COCCHI - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA**

### **Ad integrazione del "REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI D'ISTITUTO" che resta valido in tutti i suoi articoli.**

La sede Cocchi è dotata di due laboratori informatici che di seguito verranno chiamati LAB-INF 1 e LAB-INF 2.

Il LAB-INF 1 è costituito da un server, 22 client con sistema operativo windows XP, stampanti laser e inkjet, periferiche audio e di acquisizione, videoproiettore.

Il LAB-INF 2 è costituito da un server (sistema operativo windows XP), 13 client con sistema operativo windows 98 II edizione, stampante multifunzione, periferiche audio.

**Le chiavi per l'accesso ai laboratori informatici (LAB-INF 1 e LAB-INF 2) deve essere chiesta al personale scolastico incaricato presso la postazione bidelli della sez. A che la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro delle presenze. Le chiavi vanno restituite all'incaricato dopo l'uso.**

#### **LAB-INF 1**

- 1. Viene utilizzato per le attività informatiche curricolari e per i laboratori attivati.**
- 2. L'accesso è regolamentato da un orario** redatto dalla Funzione Strumentale e dal Responsabile in coordinamento con i docenti d'aula interessati.
- 3. L'accesso al server avviene tramite account** la cui password è gestita dal Responsabile in accordo con la Funzione Strumentale.
- 4. I docenti d'aula, competenti nelle attività didattiche e nella gestione della rete locale e internet, sono responsabili del materiale e degli strumenti informatici hardware e software.**

#### **LAB-INF 2**

- 1. Viene utilizzato per le attività saltuarie o temporanee riferite ai vari progetti attivati, alle ricerche di gruppo ed altre attività didattiche.**
- 2. L'accesso può avvenire su prenotazione, limitatamente alla settimana successiva, presso la postazione bidelli della sez. A.** In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
- 3. I docenti accompagnatori sono responsabili del materiale e degli strumenti informatici hardware e software.**

## **SEDE COCCHI - REGOLAMENTO DELLA SALA AUDIOVISIVI**

### **Norme generali**

- 1. L'accesso può avvenire su prenotazione presso la postazione bidelli della sez. A, solo limitatamente alla settimana successiva.**
- 2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.**
- 3. La chiave per l'accesso all'aula audiovisivi deve essere chiesta al personale scolastico incaricato presso la postazione bidelli della sez. A che la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro delle presenze. La chiave va restituita all'incaricato dopo l'uso.**

4. Gli alunni possono accedere all'aula solo con la presenza di un docente accompagnatore. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
5. Gli alunni devono sistemare gli zaini in zona dell'aula che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
6. Quando si entra nell'aula si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Funzione Strumentale che trascriveranno nell'apposito registro.
7. **Gli apparecchi video e tutta la strumentazione deve essere avviata esclusivamente dai docenti che sono responsabili del corretto funzionamento.**
8. **I docenti non esperti, prima di accedere all'aula, dovranno chiedere informazioni e chiarimenti sul funzionamento delle varie strumentazioni al Responsabile.**
9. È vietato spostare apparecchi video e manipolare i collegamenti.
10. I docenti accompagnatori saranno responsabili di eventuali malfunzionamenti o guasti derivanti dal non rispetto del regolamento.

#### ***SEDE COCCHI – USO DELLA STRUMENTAZIONE DIGITALE E AUDIVISIVA (fotocamere, videocamere, videoproiettori, portatili, ecc.)***

##### **Norme generali**

1. Gli strumenti digitali e audiovisivi in dotazione alla sede Cocchi sono custoditi negli armadi del LAB-INF 1.
2. Per utilizzare tali strumenti all'interno della scuola contattare il Responsabile delle strutture informatiche.
3. L'utilizzo esterno è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. La consegna a cura del Responsabile va segnalata nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti.
5. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il Responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. e trascriverà sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### ***SEDE COCCHI - REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE***

##### **Norme generali**

1. **L'accesso per le attività curricolari e per i laboratori attivati (che comunque hanno una continuità nel tempo, annuale o semestrale) è regolamentato da un orario** redatto dal Responsabile in coordinamento con i docenti interessati.
2. **L'accesso per le attività saltuarie o temporanee può avvenire su prenotazione, limitatamente alla settimana successiva, presso la postazione bidelli della sez. A.** In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
3. **La chiave per l'accesso al laboratorio di scienze deve essere chiesta al personale scolastico incaricato presso la postazione bidelli della sez. A che la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro delle presenze. La chiave va restituita all'incaricato dopo l'uso.**
4. I docenti accompagnatori sono responsabili del materiale e degli strumenti scientifici, tecnici ed informatici in dotazione.

## APPENDICE 5

### REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### Art. 1

##### **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### Art. 2

##### **Criteri di assegnazione**

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

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

#### Art. 3

##### **Doveri del concessionario**

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

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

#### Art. 4

##### **Responsabilità del concessionario**

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità

civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art. 5

##### **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 21,00.

#### Art. 6

##### **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

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

#### Art. 7

##### **Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### Art. 8

##### **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nullavolta da parte dell'Amministrazione Comunale.

#### Art. 9

##### **Provvedimento concessorio**

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

1. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
  2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## APPENDICE 6

### PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri nella **prospettiva dell'educazione interculturale della Scuola italiana** (MIUR, *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*, febbraio 2006).

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, all'interno del percorso dei vari team-docenti.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, la Scuola "Cocchi-Aosta" si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e ragazzi stranieri
- sostenerli nella fase d'adattamento
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

Art. 1

#### Iscrizione dell'alunno

L'obbligo scolastico, integrato nel più ampio concetto di diritto-dovere all'istruzione e alla formazione (art. 2 L. 53/03 e art. 1 D.L. 76/05) **concerne anche i minori stranieri**, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia (art. 38 D.L. 286/98; art. 45 DPR 394/99). le iscrizioni, pertanto, possono **essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico** (art. 45 DPR 394/99; CM 87/00; CM 3/01; CM 87/02; CM 93/05). Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono **iscritti con riserva** in attesa della regolarizzazione. **L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento** dei titoli conclusivi (art. 45 del DPR 394/99).

Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri, che migliorerà progressivamente le proprie competenze comunicativo-relazionali con questa particolare utenza anche attraverso specifici interventi di formazione in servizio.

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione (utilizzando se disponibile una modulistica multilingue)
- Fornire ai genitori stranieri materiale in più lingue per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli
- Raccogliere la documentazione necessaria
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente 2 giorni)

- Organizzare un primo incontro del referente per l'intercultura e la famiglia, con l'eventuale presenza di un consulente interculturale
- Acquisire tutte le indicazioni utili per la scelta della classe cui iscrivere l'alunno.

Per la certificazione sanitaria, all'atto di iscrizione, i genitori o esercenti la patria potestà, possono presentare in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente (anagrafe comunale), un'auto-certificazione. Si provvederà a darne tempestiva segnalazione alla competente ASL (Circolare USR Umbria 11/01/07 n° 3)

Art. 2

### **Scelta della classe di inserimento**

Il Dirigente Scolastico, presa visione dei dati raccolti dal personale di Segreteria, viste le deliberazioni degli organi collegiali in merito e le norme legislative vigenti individua la classe in cui inserire il nuovo alunno.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e del D.P.R. 394 Novembre 1999. Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri ... può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
  - ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
  - competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
  - corso di studi svolto
  - titolo di studio posseduto

Il Collegio dei Docenti della scuola media "Cocchi-Aosta", opta, in via ordinaria, per inserire gli alunni stranieri nella classe precedente a quella corrispondente all'età anagrafica.

Art. 3

### **Referente e/o Commissione per l'intercultura**

- Prende accordi con gli insegnanti del team (scuola primaria) o con il coordinatore di classe (scuola secondaria) per il passaggio di informazioni e documentazione.
- Cura gli aspetti organizzativo-gestionali, sulla base delle proposte degli organi collegiali, necessari al nuovo ingresso (dal banco, alla scrittura sul Registro di classe, ecc)
- Formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni
- Formula proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale
- Coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro)
- Effettua, in collaborazione con le docenti dell'Istituto che come funzione strumentale al POF gestiscono la mediateca, una ricognizione di tutti i testi potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. Predisporre anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri
- Mantiene, insieme al Dirigente scolastico, gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
- Coordina l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
- Esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria della Direzione all'atto dell'iscrizione
- Effettua un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un me-

diatore linguistico culturale. Durante il colloquio:

- utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria
- raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno, magari utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
- integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola
- prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia
- Cura che gli insegnati della classe operino una prima valutazione delle competenze linguistiche e extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti
- Fornisce al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per la sua accoglienza
- Predisporre eventuali strumenti per il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
- Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto

Art. 4

#### **Inserimento nella classe**

I compiti del team docente sono:

- Mantenere i rapporti con il Referente per l'intercultura
- Favorire l'inserimento dell'alunno nella classe:
  - informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
  - progettando specifiche attività di benvenuto e conoscenza
  - preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza etc.)
  - incaricando un alunno di svolgere attività di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite
- Stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato
- Informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola
- Programmare, in forma integrata, il lavoro con gli eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici che seguono l'alunno straniero
- Valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale
- Stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio

## Regolamento Collegio Docenti

### **1. CONVOCAZIONE**

Il Collegio dei docenti della Scuola è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai singoli docenti 5 giorni prima della data della riunione.

Laddove possibile la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

### **2. ORDINE DEL GIORNO**

Entro le prime due riunioni il Collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal dirigente scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

### **3. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE**

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

1. punto all'o.d.g. a cui si riferiscono
2. nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta
3. specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
4. procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

### **4. DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE**

I singoli docenti 3 giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Un giorno prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

### **5. DIBATTITO COLLEGALE**

1. Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2 e 3 seguenti. Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

3. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa

c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta

4. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

## **6. VOTAZIONI**

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte fatte o pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima, solo per rapidità di conteggio, il voto contrario, poi il voto d'astensione e il voto favorevole.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

## **7. AGGIORNAMENTO COLLEGIO**

La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o altra data.

## **8. CONVOCAZIONE STRAORDINARIA**

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio straordinario con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

## **9. VERBALIZZAZIONE**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervento chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva al Collegio.

La copia del verbale da approvare viene affisso all'albo delle sede centrale e sul sito della scuola almeno tre giorni prima della riunione del Collegio successivo per assolvere alla visione e alla lettura.

## APPENDICE 8

### REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del TU. 16/4/94, n.297;

#### EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### Art.1

##### Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.L 1/2/2001, n° 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali;

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

#### Art. 2

##### Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- **Deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.L. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### Art. 3

##### Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

#### **Art. 4**

##### **Elevazione del limite di somma**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.L. n° 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 2.000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

#### **CAPO II**

##### **FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Art. 5**

##### **Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n° 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi;
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n° 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.  
A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### **Art. 6**

##### **Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa, può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art.7**

##### **Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa,
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 8**

##### **La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del DL. n° 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale,
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diversa dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art, 17 del D.L. n° 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento,

### **CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

#### **Art. 9**

##### **La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.L. n° 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge secondo un apposito registro redatto dal DSGA e dal DS
  - Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
    - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo;
- f) non abbiano sede nel territorio di appartenenza dell'istituzione scolastica.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali,

## **Art. 10** **Le offerte**

1.1 termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n°827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato,

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano,

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta, In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione. verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il

timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzata nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 11**

##### **Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicataria, mediante estrazione a sorte.

#### **Art. 12**

##### **Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **CAPO V**

#### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 13**

##### **Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi, salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

**Art. 13 bis**  
**Comunicazioni esito gara**

1. La delibera del Consiglio di Istituto di aggiudicazione della gara, viene comunicata immediatamente a tutti i partecipanti.

**Art. 14**  
**Stipula dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dalla stessa delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo del notaio, allorché la richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativa del notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 200 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, altre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, seconda le sotto riportate modalità:

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'istituzione scolastica;

c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinata alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicata nella comunicazione alla ditta aggiudicataria. mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine, il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

**Art. 15**  
**Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.L. n° 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata

autenticata, vengono registrati a cura del notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede, inoltre, all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

## **Art. 16**

### **Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carica del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente quantificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica, si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso in cui l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata previsto dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

## **Art. 17**

### **Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto, una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore SGA, nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carica delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

## **Art. 18**

### **Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, od un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno,

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti, competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO VI CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 19**

#### **Contratti di sponsorizzazione**

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

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

### **Art.20**

#### **Contratto di locazione di immobili**

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

### **Art. 21**

#### **Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

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

### **Art. 22**

#### **Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale alla scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico di un incaricato del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non

solo il nominativa, ma anche la qualificazione professionale e la posizione della stesso rispetta all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuta dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola,

### **Art. 23**

#### **Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno a più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per lo 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:

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

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola al fine dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti, di cui al presente articolo, saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Ovvero, in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

7. I contraenti, cui conferire i contratti, sono selezionati dal Dirigente Scolastica mediante valutazione comparativa.

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifico dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare un'apposita commissione composta dai docenti a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Art. 24**

#### **Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica, aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 38 del D.L. n° 44/2001, sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, rientrano quelle prestazioni ese-

guita dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

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

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente, il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfaitariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del Dirigente, i corrispettivi introiti, saranno ripartiti:

- a) una quota pari al 20% di tale corrispettivo viene acquisito al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari al 10% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quoto del 10% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) All'atto dello proposto di contratto, il Dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività, Tale quota non potrà superare 85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possano essere utilizzate, su proposta del Dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

## **Art. 25**

### **Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato**

1. La stipula di contratti di gestione finanziario di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è passibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie della istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti passano essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate allo esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative,

quali:

- l'acquisto di azioni;
  - l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quella dei titoli di stato semestrali;
  - l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

## APPENDICE 9

### **Direzione didattica Todi** **Scuola Secondaria I grado "Cocchi-Aosta" Todi**

#### PROTOCOLLO D'INTESA PER LA REALIZZAZIONE E LA GERSTIONE DI UN LABORATORIO INFORMATICO NEL PLESSO SCOLASTICO DI PANTALLA

**Visti** i precedenti accordi dei Dirigenti delle due istituzioni scolastiche in calce;

**Vista** l'ubicazione di classi della Scuola Primaria (DD Todi) e classi di Scuola Secondaria I grado (Cocchi-Aosta) nello stesso edificio scolastico a Pantalla;

**Vista** l'importanza strategica dell'apprendimento di competenze informatiche nella Scuola del primo ciclo d'istruzione, recepita anche nella normativa vigente (L. 53/03; Dlgs 59/04; Nuove indicazioni per il curricolo);

**Sentito** il parere dell'Amministrazione comunale.

Il Dirigente scolastico Cristina Maravalle ratifica, nei Consigli d'Istituto delle due istituzioni scolastiche da lei diretti, quanto segue:

- 1) Di mantenere il laboratorio d'informatica nel plesso scolastico di Pantalla, in un'aula della Direzione Didattica di Todi, come avviato dal 2008;
- 2) I Personal Computer necessari per l'allestimento dell'aula sono stati messi a disposizione dalle due istituzioni scolastiche, nel numero che ciascuna istituzione, all'inizio di ogni a.s., ha ritenuto liberamente di poter mettere a disposizione;
- 3) I Personal Computer ed ogni altra attrezzatura messa a disposizione del laboratorio di Pantalla rimarrà in proprietà della istituzione scolastica fornitrice.
- 4) Tale laboratorio potrà essere utilizzato dalle classi dei due ordini di scuola sia per le attività informatiche curricolari, sia per attività di laboratorio o per singoli progetti didattici secondo un orario condiviso;
- 5) Per qualsiasi spesa di manutenzione ordinaria e straordinaria del materiale in dotazione del laboratorio, compresi toner o cartucce per eventuali stampanti, le due istituzioni scolastiche firmatarie del protocollo provvederanno in quota percentuale in base al numero degli alunni iscritti all'inizio di ogni anno scolastico.
- 6) Di provvedere, all'inizio di ogni anno scolastico, all'acquisto e all'istallazione di un adeguato sistema antivirus.
- 7) Per i materiali funzionali alle attività informatiche: Floppy-disk, CD, DVD, Carta per stampanti, ogni istituzione scolastica provvederà per ciò che compete alle proprie classi e in base ai propri regolamenti.
- 8) Di redigere apposito Regolamento d'uso che costituisce parte integrante del presente Protocollo e, per quanto non previsto di rimandare ai due Regolamenti in vigore nelle due Istituzioni scolastiche.
- 9) Di rinnovare il protocollo d'intesa all'inizio di ogni anno scolastico, o ogni qualvolta si presenterà la necessità anche per istanza di una sola delle due istituzioni scolastiche firmatarie.
- 10) Di eleggere, Per ogni controversia, l'USR dell'Umbria quale organo conciliatore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Maria Cristina Maravalle*

# **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA DI PANTALLA**

## **Anno Scolastico 2010/2011**

### **1. Protezione del laboratorio**

- 1.1 Il laboratorio dovrà essere sempre chiuso a chiave.
- 1.2 La chiave di accesso deve essere affidata (dal DS della Direzione Didattica di Todi), ad personam, al personale ATA, il quale provvederà a consegnarla ai singoli insegnanti d'aula che porteranno le classi nel laboratorio.
- 1.3 La chiave deve essere custodita in modo tale che sia inaccessibile a personale diverso da quello individuato per l'affidamento.
- 1.4 La consegna della chiave sarà effettuata solo dopo compilazione di apposito Registro di presenza (allegato al presente Regolamento) da parte dell'insegnante accompagnatore della classe che, al termine delle attività, dovrà restituirla al personale addetto.

### **2. Accesso delle classi**

- 2.1 Gli alunni potranno accedere al laboratorio solo in presenza di un docente accompagnatore.
- 2.2 Il docente accompagnatore dovrà, inoltre, provvedere alla sorveglianza.
- 2.3 L'accesso delle classi è regolamentato da un orario redatto dai responsabili di plesso della Direzione didattica e della Scuola Secondaria I grado all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2.4 Tale orario potrà essere modificato congiuntamente nel corso dell'anno scolastico.
- 2.5 I docenti che accompagnano i gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà durante tutto l'anno scolastico in un'apposita piantina che sarà consegnata all'inizio dell'anno scolastico, al rispettivo Responsabile di plesso. Se la disposizione cambierà, dovrà essere compilato e consegnato il nuovo schema-piantina.
- 2.6 Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e che, contemporaneamente, non arrechi danni agli impianti del laboratorio.
- 2.7 Quando il docente d'aula entra nel laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire immediatamente, senza manipolare alcunché al proprio Responsabile di plesso.
- 2.8 Non è possibile cambiare il posto a tastiere, mouse, casse, o qualunque altra attrezzatura hardware.
- 2.9 Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nel laboratorio
- 2.10 Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce mal riposte e che le apparecchiature elettriche siano spente
- 2.11 E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente d'aula e comunque solo dopo una scansione antivirus.

### **3. Responsabilità**

- 3.1 I docenti d'aula, competenti nelle attività didattiche e nella gestione di una eventuale rete locale e della rete web, sono responsabili del materiale e degli strumenti informatici hardware e software nel periodo del loro utilizzo, periodo certificato dalla compilazione dell'apposito Registro di accesso.
- 3.2 Nel caso della realizzazione di un server, l'accesso allo stesso dovrà avvenire tramite account la cui password sarà gestita congiuntamente dai Responsabili dei laboratori di informatica delle due istituzioni scolastiche (che ogni anno i due Dirigenti Scolastici, ognuno per proprio conto, provvederanno ad individuare).
- 3.3 Agli allievi non deve essere consentito il collegamento a siti pericolosi e diseducativi.
- 3.4 E' vietato modificare le impostazioni del computer (aspetto del Desktop, slavaschermi, suoni, caratteri, ecc.).

3.5 Per qualunque irregolarità, riferita ai punti 3.3 e 3.4, la responsabilità sarà del docente d'aula, e farà fede la firma di presenza nell'apposito Registro (Comma 1.4).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Cristina Maravalle*

***PRIVACY REGOLAMENTO INTERNO***

**1. SCOPO**

Il presente regolamento deve servire per migliorare l'efficienza interna e i servizi forniti ai nostri clienti.

**2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il "Regolamento interno" definisce regole e gli standard di comportamento nei confronti dei colleghi che fanno parte della nostra organizzazione, dei collaboratori esterni, dei clienti, dei fornitori. Il "Regolamento interno" riguarda tutti coloro che operano all'interno della nostra organizzazione ed in particolare:

- Il personale dipendente
- I collaboratori esterni
- Coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all'interno della nostra sede.

Il "Regolamento interno" deve essere conosciuto ed applicato da tutti i plessi scolastici.

**3. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Contratto nazionale di Lavoro 2006/07 .
- Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 sulla "sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro" .
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007 .

**4. REGOLE GENERALI**

**4.1 ACCESSO AI LOCALI DELLA SEDE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI**

I dipendenti e i collaboratori possono accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio e/o secondo gli ordini di servizio.

**4.2 ACCESSO AI LOCALI DELLA SEDE DEI VISITATORI, FAMIGLIE E FORNITORI**

I Visitatori, i familiari degli alunni e i Fornitori, potranno accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio solamente se accompagnati dal nostro personale.

**4.3 ACCESSO ALLA SALA RIUNIONI E CORSI**

Le persone che debbono partecipare ai corsi tenuti presso la nostra sede, potranno accedere direttamente seguendo la segnaletica che verrà predisposta di volta in volta senza dover essere accompagnati.

**4.4 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è deve essere rispettato da tutto il personale dipendente.

**4.5 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Incorre nei provvedimenti previsti dall'art.24 del Contratto Nazionale di Lavoro (ammonizione scritta, multa o sospensione) il personale dipendente che non rispetta il codice disciplinare e il Regolamento d'Istituto.

#### 4.6 DIVIETO DI FUMO

Nel rispetto della salute di tutti è VIETATO FUMARE all'interno degli uffici, e dei locali chiusi della sede.

### 5. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI

#### 5.1 SCRIVANIA E POSTI DI LAVORO

Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è stato affidato. Ogni incaricato deve tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi evitando di tenere in vista bottiglie vuote, lattine, bicchieri usati, ecc.. e deve preoccuparsi di spegnere computers, stampanti, modem, fotocopiatrici, duplicatori, ecc... ogni qualvolta si lascia il posto di lavoro.

Ognuno si deve preoccupare di controllare la chiusura delle finestre e delle persiane.

Se per motivi di lavoro ci si sposta dal proprio posto di lavoro ad un altro per un periodo prolungato, si deve comunicare alla reception dove ci si trova.

#### 5.2 USO DEI PERSONAL COMPUTER E DELLE STAMPANTI

Il personal computer a disposizione per lavorare e le stampanti debbono essere tenute in uno stato di buona efficienza.

Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve far intervenire prontamente l'assistenza tecnica.

#### 5.3 SISTEMI ANTIVIRUS

Su tutti i personal computer interni deve essere installato un sistema Antivirus, conformemente alle indicazioni della Direzione della scuola.

Ognuno successivamente si deve preoccupare di aggiornare periodicamente e con diligenza i sistemi di protezione dai virus informatici. Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve informare immediatamente la Direzione della scuola.

#### 5.4 USO DELLE SALE PER RIUNIONI O INCONTRI

Le sale riunioni libere sono a disposizione di chi ne ha necessità, senza particolari formalità.

Per disporre con certezza di una delle sale riunioni, per incontri particolarmente importanti (dimostrazioni, corsi, ecc..) o per un periodo di tempo prolungato è necessario effettuare una prenotazione in reception.

#### 5.5 USO DEL TELEFONO

Il telefono è uno strumento di lavoro e va utilizzato esclusivamente per questo scopo.

Per nessun motivo si deve disporre il telefono in modo che non possano essere ricevute telefonate.

Si raccomanda di effettuare comunicazioni brevi e precise e di annotare le eventuali richieste sulla apposita modulistica. Le telefonate personali vanno limitate allo stretto necessario.

#### 5.6 PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.

- Ogni Incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
  - Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
  - La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
  - La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
  - L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
  - In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
  - Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.
- Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
  - Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
  - L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
  - Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
  - I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
  - Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
  - Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
  - Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato;
  - **Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura (archiviati in busta di color rosso chiusa).**
  - E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
  - Quando i documenti devono essere trasportati essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.
  - L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.

- E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

#### 5.7 UTILIZZO DI COLLEGAMENTI INTERNET

- Per la tipologia di lavoro e per i vantaggi che derivano dall'utilizzo di INTERNET, sono messe a disposizione di tutto il personale le migliori tecnologie oggi disponibili.
- Sono vietati comunque i collegamenti ad INTERNET per usi non strettamente collegati al lavoro da svolgere, e debbono essere evitate tutte le attività non strettamente necessarie (come ad esempio l'utilizzo di siti internet per ascoltare radio, download di film, canzoni, ecc...).
- Non è ammesso l'utilizzo di collegamenti per servizi o scopi personali, quali Servizi di Borsa, Prenotazione viaggi, ecc.
- Si informa il personale che per effetto di copie di back up, della gestione tecnica della rete o di files di log sono conservate informazioni sulla navigazione degli utenti in forma centralizzata.
- Chi naviga in Internet deve comunque lasciare traccia o tramite apposito Registro o tramite accesso con password.

#### 5.8 UTILIZZO DEI DUPLICATORI DI CD-ROM

I duplicatori di CD-ROM debbono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sul Copyright.

## INDICE

• Organi collegiali	Pag. 2
• Docenti	Pag. 7
• Personale amministrativo	Pag. 9
• Collaboratori scolastici	Pag. 9
• Relazioni sindacali	Pag. 11
• Alunni	Pag. 19
• Genitori	Pag. 20
• Eventuale mensa	Pag. 22
• Laboratori	Pag. 23
• Sicurezza	Pag. 25
• Comunicazioni	Pag. 27
• Accesso del pubblico	Pag. 28
• Regolamento disciplina	Pag. 29
• Diritti degli alunni	Pag. 31
• Doveri degli alunni	Pag. 32
• Sanzioni disciplinari	Pag. 37
• Organi preposti ai provvedimenti disciplinari	Pag. 39
• Procedimento disciplinare	Pag. 40
• Regolamento dell'Organo di Garanzia	Pag. 44
• Sintesi delle sanzioni	Pag. 45
• Patto educativo di corresponsabilità	Pag. 51
• Regolamento viaggi e gite d'istruzione	Pag. 53
• Regolamento laboratori e rete informatica d'Istituto	Pag. 55
• Regolamento concessione in uso locali scolastici	Pag. 60
• Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri	Pag. 63
• Regolamento Collegio Docenti	Pag. 66
• Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale	Pag. 68
• Regolamento laboratorio informatico Pantalla / con Direz. D. Todi	Pag. 79
• Privacy, Regolamento interno	Pag. 81

Todi, 11 ottobre 2011

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Cristina MARAVALLE*