

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**"Attilio Romanò"**

**Istituto Professionale:** Servizi sociosanitari – Odontotecnico  
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

**Istituto Tecnico:** Sistemi moda

**Serale:** Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici  
Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email [nais12900n@istruzione.it](mailto:nais12900n@istruzione.it) Pec [nais12900n@pec.istruzione.it](mailto:nais12900n@pec.istruzione.it)  
C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

***ANNO SCOLASTICO 2018/2019***



*Approvato dal Consiglio di Istituto  
Delibera n° 5 del 31/10/2018*

# INDICE DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto .....	
Validità e durata .....	
Norme finali .....	
Titolo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI .....	4
Titolo II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA .....	12
Titolo III – STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO .....	17
Titolo IV - DOCENTI .....	17
TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI .....	19
TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI .....	21
TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....	21
TITOLO VIII - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	23
TITOLO IX.....	24
TITOLO X.....	27
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	- Allegato 1 28
REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI.....	- Allegato 2 32
REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO STRUTTURE E NEI LOCALI.....	-Allegato 3 34
APPENDICE A: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	Appendice A 36
ALLEGATO B: REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	Appendice B 38
APPENDICE C: REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	Appendice C 42
APPENDICE D: REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001.....	Appendice D 52
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione .....	
Art. 2 - Formazione dei contratti .....	
Art. 3 - Conclusione dei contratti .....	
Art. 4 - Elevazione del limite di somma.....	
Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico.....	
Art. 6 - Commissione di gara .....	
Art.7 - Deliberazione a contrattare .....	
Art. 8 - La scelta del contraente.....	
Art. 9 - La lettera d'invito alle gare .....	
Art.10 - Le offerte .....	
Art.11 - Le offerte risultanti uguali .....	
Art.12 - Annullamento e revoca della gara .....	
Art. 13 - Contenuti del contratto .....	
Art. 14 - Stipula dei contratti.....	
Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula .....	
Art. 15 - Spese contrattuali.....	
Art. 16 - Attività di gestione dei contratti .....	
Art. 17 - Inadempienze contrattuali.....	
Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione .....	
Art. 19 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	
Art. 20 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi .....	
Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera .....	
Art. 22 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi	
APPENDICE E: REGOLAMENTO UTILIZZO LIM .....	Appendice E 61
ALLEGATO F: SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI .....	Appendice F62



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**A. S. 2018-2019**

**(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n° 5 del 31/10/2018)**

### Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'art.10, comma 3, lett. a del T.U. 16/4/1994 n° 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R. 6/3/1999, n°275;

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

VISTO il D.I. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n°169 artt. 2, 3 e 5 e successive circolari esplicative;

VISTA la necessità di adottare un nuovo Regolamento del Consiglio d'Istituto

#### CONSIDERATA

che la finalità della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, con il coinvolgimento attivo degli studenti, delle famiglie e del territorio

#### EMANA

il seguente Regolamento.

#### PREMESSA

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R.n.235 del 21 novembre e G.U. n.° 175, 29 /7/1998), il P.O.F. di Istituto, la vita , le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola.

Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'ISIS "Attilio Romano" di Napoli (NA) affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse fasi, attraverso le quali si è cercato di coinvolgere tutti i protagonisti della vita dell'Istituto, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critico costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.

Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Istituto.

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione :

- ❖ è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;

- ❖ a favore degli alunni, compatibilmente con le risorse disponibili, sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa;
- ❖ viene promossa la piena integrazione nella scuola dell'alunno predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione;
- ❖ viene migliorata ed ampliata l'interazione tra scuola e territorio per il raggiungimento di obiettivi comuni nel processo di crescita;
- ❖ sono garantite offerte formative aggiuntive e integrative;
- ❖ è assicurata la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, servizi di sostegno e promozione della salute;
- ❖ è affermata il rispetto della legalità, ispirandosi ai principi di libertà, uguaglianza e non violenza.

### **Validità e durata**

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, affissa all'Albo di Istituto; dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali, future modifiche, a maggioranza assoluta dei membri del Consiglio di Istituto, dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza. In ogni caso non potrà mai essere in contrasto con le leggi vigenti della Repubblica Italiana.

### **Titolo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge. La vita dell'Istituto prevede inoltre attività assembleari di classe e di Istituto sia degli alunni che dei genitori.

Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento della vita della scuola.

#### **Art . 1 Organi Collegiali**

**1. Presidenza:** Il presidente dell' Organo Collegiale dirige l'andamento della discussione e della votazione. In base a tale potere, egli può dare o togliere la parola, regolare e moderare la discussione, porre quesiti. Per ogni seduta ove siano previste delle votazioni, al fine di consentire un preciso conteggio dei voti, nomina due scrutatori tra i componenti dell' Organo Collegiale. Nel caso fosse impossibile la prosecuzione dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione o lo scioglimento della seduta, poiché egli deve mantenere l'ordine, in ragione del suo potere autonomo.

**2. Convocazione :** L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio di Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto per mezzo di comunicazione scritta, anche tramite mail, indirizzata a ciascun componente dell'organo con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**3. Durata:** La durata massima di una riunione di un Organo Collegiale è di due ore. Tale durata massima, al fine di consentire l'esaurimento dei punti all'O.d.G. e, quindi, il non aggiornamento della seduta, può essere protratta di mezz'ora. In ogni caso, ogni riunione non può protrarsi oltre le 20.00 del giorno di convocazione.

**4. Validità Sedute:** La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**5. Discussione Dell'ordine Del Giorno (Odg):** . E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' Ordine del Giorno nella successione dell'avviso di convocazione; l'ordine del giorno è vincolante, pertanto l'Organo Collegiale non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione della maggioranza dei membri presenti, prima di iniziare l'esame dell' O.d.G. o, in caso di necessità,

durante il prosieguo dei lavori, può essere deliberato un diverso ordine del giorno di trattazione. Allo stesso tempo e allo stesso modo è consentita l'illustrazione e/o la mera discussione di argomenti integranti l'ordine del giorno. Se l'Organo Collegiale è presente all'unanimità, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole dei presenti. Costituiscono eccezione al punto precedente le deliberazioni del C.I. che vanno adottate su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.). In caso di aggiornamento della seduta, viene mantenuto lo stesso ordine di trattazione degli argomenti.

**6. Mozioni Pregiudiziali e Sospensive** Prima della discussione di un argomento all'O.d.G, ogni membro può presentare una mozione d'ordine perché la predetta discussione non sia svolta ("questione pregiudiziale") oppure sia rinviata ("questione sospensiva"); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione pregiudiziale e/o sospensiva possono parlare un membro a favore ed uno contro. L'Organo Collegiale a maggioranza si pronuncia, con votazione palese, circa l'accoglimento della mozione d'ordine che, se accolta, determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce. **Mozioni d'ordine e per fatto personale.** Chi interviene nella discussione deve attenersi all'argomento in esame e non può prendere la parola più di una volta sul medesimo punto, se non per presentare una mozione d'ordine o per fatto personale. **La mozione d'ordine** è un intervento con il quale si intende rilevare che colui che sta parlando non si attiene alla materia del dibattito o usa un linguaggio inammissibile o viola norme procedurali e/o regolamentari. Tale intervento interrompe la discussione sul punto all'o.d.g. e il Presidente decide se esso sia o no ammissibile. Nel caso che non lo sia, motiverà in merito; in caso contrario porrà immediatamente in votazione la mozione. Esaurita la discussione incidentale sulla mozione, viene ripreso lo svolgimento dei lavori. **La mozione per fatto personale** ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

**7. Diritto di Intervento** L'importanza e la delicatezza dei compiti del Consiglio d'Istituto richiedono che ciascuna riunione si svolga in un clima idoneo di ordine, partecipazione attiva e collaborazione. Durante la trattazione degli argomenti, i componenti il Consiglio hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, comunque entro i limiti del civile e democratico rispetto delle opinioni altrui. Se un componente del Consiglio lede i principi affermati precedentemente, il Dirigente scolastico è tenuto a richiamarlo. Dopo un secondo richiamo all'ordine rivolto allo stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente può togliergli la parola e agire come previsto dalla norma.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione. Nessuno può interrompere chi parla, tranne il Presidente per un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno o per replicare agli oratori.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'O.d.G., non può, di norma, superare i tre minuti. Ogni membro è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Su uno stesso punto, ai membri dell'Organo Collegiale è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Prima della chiusura del punto, ogni intervenuto, ha diritto ad una sola replica di massimo due minuti. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

**8. Dichiarazione Di Voto** Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni, con le quali i votanti esprimono brevemente le motivazioni del proprio voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

**9. Votazioni** Al termine della procedura propositiva non può più essere richiesta la parola ed il Presidente chiama l'organo alla votazione su ciascuna delle proposte. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti. Solo le votazioni concernenti determinate o determinabili persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale, cioè almeno la metà più uno. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono calcolati tra i presenti, ma non tra i votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice (cioè dei voti validamente

espressi) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Per le votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri una discordanza tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

**10. Verbalizzazione dei Lavori** Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario. Nel verbale vengono indicati: data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti con i nomi e relativa qualifica, gli assenti, giustificati e non, l'OdG. Si annotano brevemente le considerazioni emerse durante il dibattito e le eventuali dichiarazioni di voto con il tipo di votazione seguito. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. Il verbale di ogni adunanza riporta per ogni punto all'OdG le decisioni prese e gli elementi essenziali della discussione, dà conto, inoltre, dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Le deliberazioni sono contenute nel verbale della seduta in cui sono state adottate. Esse sono numerate progressivamente per anno scolastico.

Alla deliberazione deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nella medesima. Sul verbale trascritto sul Registro viene impresso il numero progressivo annuale, il bollo della scuola e le firme del Presidente e del Segretario. Per la validità del verbale è sufficiente la sottoscrizione del Presidente e del Segretario. Il verbale viene affisso all'Albo cartaceo della scuola per consentire la presa visione a tutti i membri dell'organo collegiale. Ogni membro può produrre richiesta scritta di lettura del verbale. Dopo siffatta richiesta, il DS comunicherà all'interessato giorno e ora per la lettura dello stesso, considerando le necessità organizzative e funzionali dell'Istituto. Il componente può prenderne visione, annotare le parti di suo interesse e comunicare al Dirigente Scolastico, oppure al segretario verbalizzante, le proprie osservazioni e rilievi, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Alla seduta successiva il segretario verbalizzante darà lettura di dette osservazioni e il verbale verrà integrato/rettificato/modificato se l'assemblea riterrà opportuna l'integrazione/la rettifica/la modifica. In tale sede possono essere apportate solo rettifiche o modifiche di carattere meramente formale, con esclusione d'ogni mutamento delle deliberazioni già prese o di riesame di argomenti già discussi. Se non ci sono rilievi e/o integrazioni, il verbale si intende per letto e approvato nella seduta successiva.

**11. Surroga dei Membri** Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di Istituto si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del D.P.R.416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

**12. Programmazione** Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in date, in linea di massima, prestabilite

## **Art . 2 NORME DI FUNZIONAMENTO E REGOLAMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (C.I.)**

1. La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati dal D.I. n. 44 01/02/2001, negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 94, nel CCNL/06, nonché nelle C.M. ed O.M. emanate dall'autorità scolastica.
2. E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.
3. I membri eletti decadono quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
4. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni, normalmente formulate per iscritto, sono ammesse in forma orale quando vengono presentate dinanzi allo organo riunito. L'Organo Collegiale, prendendo atto delle dimissioni, può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal proposito successivamente queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Per il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola, il Consiglio di Istituto stabilisce di demandare ad appositi ed articolati Regolamenti di Settore, allegati al

presente Regolamento, le modalità di funzionamento delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, le modalità di programmazione e di attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. L'attività negoziale e gestionale delle risorse umane ed economiche è di competenza del Dirigente Scolastico.

6. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
7. Nella prima riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.I. elegge a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. E' eletto il candidato che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. (vale a dire la metà più uno dei membri effettivi del Consiglio).
8. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 lu-glio 1983).
9. Il C.I. può deliberare di eleggere fra i genitori anche un Vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.
10. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 1 –Funzionamento degli OO.CC.; i consiglieri, all'atto del ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare al Presidente la presumibile presenza, al fine di verificare il raggiungimento del numero legale.
11. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti .
12. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
13. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
14. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
15. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I. e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A questo ultimo sono tenute a riferire tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni raggiunte nel lasso di tempo fissato preventivamente.
16. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
17. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità e la capienza del locale, tutti i soggetti previsti per legge.
18. Ove il comportamento del pubblico, senza diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione a porte chiuse.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art 3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)**

1. Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. E' composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).
2. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno la Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
4. La G.E. prepara i lavori del C.I., predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La G.E. predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, secondo quanto stabilito dal D.I. 44/2001.
5. L'esecuzione delle delibere del C.I. spetta alla G.E. che ne definisce tempi e modi; il Dirigente provvede solo all'emanazione formale del provvedimento esecutivo dopo essersi accertato che la delibera di spesa non sia in contrasto con le disposizioni di legge o di regolamento contabile; nel caso vengano constatate irregolarità o illegittimità delle delibere, il Dirigente ne promuove il riesame al Consiglio.

#### **ART 4 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

1. L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, ed è presieduto dal D.S.
2. L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni presentati entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione di irrogazione.
3. E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minore.
4. Si riunisce per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.
5. L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
6. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
7. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
8. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

#### **ART 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI (C.D.)**

- 1 Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S.
2. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
5. Il Collegio dei docenti può organizzare la propria attività articolandosi per Commissioni e Dipartimenti, di cui possono far parte, a solo titolo consultivo, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **ART 6 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Durata: tre anni scolastici
2. E' presieduto dal Dirigente Scolastico
3. E' composto da
  - tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti , scelti dal Consiglio di Istituto;
  - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. Individuazione componenti avverrà tramite elezione per votazione
  - per due docenti dal Collegio Docenti
  - per un docente, un genitore e un alunno dal Consiglio d'Istituto .

### **8. Compiti:**

#### **• Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:**

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

• Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai soli docenti , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

• In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **ART 7 - CONSIGLI DI CLASSE (C.D.C.) COMPOSIZIONE E COMPITI**

1. Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.
2. E' così articolato:
3. semplice formato dai soli docenti
4. composto formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.
5. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.
6. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.
7. Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze
  - a. con la presenza dei docenti e dei genitori e degli studenti formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del piano dell'offerta formativa.Approva il POF ed agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, e Alunni.

b. con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del POF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.

8. Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma due/ tre volte all'anno.

### **9. Figura e compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe**

a. garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

b. coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale

c. coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;

d. gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;

e. cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;

f. verifica periodicamente insieme al docente di sostegno lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;

g. coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;

h. verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie; informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;

i. informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà

j. tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

k. tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza

l. facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica

m. sensibilizza ai colleghi di classe la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;

n. redige la relazione di fine anno della classe;

o. raccoglie i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;

p. raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti valutativi di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;

q. cura la distribuzione ai genitori delle pagelle dei periodi valutativi; raccoglie sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);

r. cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;

### **NELLE CLASSI QUINTE**

s. promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli alunni per il colloquio d'esame

t. coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio

### **ART 8 - ASSEMBLEA E COMITATO DEI GENITORI**

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.

2. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).

3. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.

4. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.

5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
6. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
7. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

## **ART 9 - ASSEMBLEE E COMITATO STUDENTESCHI**

1. L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

### **2. Assemblea di classe**

- a. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- b. L'assemblea di classe non può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
- c. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.
- d. Il docente, quale delegato del Dirigente Scolastico, deve intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea è tenuto a sciogliere l'assemblea

### **3. Assemblea di Istituto**

- a. È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso
- b. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dei lavori dell'assemblea.
- c. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
- d. È consentita una Assemblea di Istituto al mese, escluso il mese finale nelle ore di lezione di una giornata di mattina dalla seconda ora di lezione.
- e. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in locali ed ambienti interni alla scuola, scelti sulla base dell'effettivo numero dei partecipanti.
- f. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- g. L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94.
- h. L'Assemblea elegge un moderatore, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- i. Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.
- j. Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o constatata l'impossibilità di ordinato svolgimento potrà sospenderla, se lo riterrà opportuno.
- k. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa
- l. La partecipazione all'assemblea non è obbligatoria. Coloro che non vogliono partecipare all'assemblea possono restare nelle aule con i rispettivi insegnanti e continuare regolarmente le lezioni.
- m. Degli interventi effettuati e delle decisioni adottate sarà compilato un verbale sottoscritto dal comitato studentesco e presentato alla Presidenza nel giorno successivo all'assemblea.
- n. E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- o. Il Presidente del Comitato Studentesco è garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

#### **4. Consultazione degli studenti**

- a. Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione.
- b. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di istituto e i risultati sono portati a conoscenza del Dirigente Scolastico.

#### **5. Comitato studentesco (C.S.)**

- a. Il Comitato Studentesco, previsto dal D. L.vo del 16-04-1994 n. 297 art. 13 c.4, si propone come organo di partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola, in quanto costituisce la legittima espressione della volontà e degli orientamenti di tutti gli allievi dell'Istituto; collabora alla salvaguardia dei diritti ed all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- b. Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale. Hanno facoltà di intervenire alle discussioni, senza diritto di voto, tutti gli studenti dell'Istituto.
- c. La libera partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco non può essere sottoposta a limitazioni o a vincoli di alcun genere.
- d. Il Comitato Studentesco elegge al suo interno un Presidente ed un Vice-presidente.
- e. Le riunioni del Comitato Studentesco possono essere convocate, con almeno cinque giorni di preavviso, dal Presidente o dal 50% dei suoi membri tramite richiesta al Dirigente Scolastico con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno in discussione.
- f. Il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione attraverso apposita circolare a tutti i rappresentanti di classe.
- g. In casi di eccezionale gravità, assenti il Presidente ed il Vice-presidente, i rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto, congiuntamente, hanno facoltà di convocare il Comitato Studentesco.
- h. Il Comitato Studentesco ha diritto di riunirsi una volta al mese, di norma, in orario extrascolastico all'interno dei locali dell'Istituto, subordinatamente alla disponibilità degli stessi.
- i. Il Comitato Studentesco delibera la data ed il tema dell'Assemblea Studentesca di Istituto.
- j. La convocazione di tale Assemblea, con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, è firmata dal Presidente o dal 10% degli studenti della scuola con almeno cinque giorni di preavviso.
- k. Il Dirigente Scolastico, tramite apposita circolare, rende nota tale delibera a tutti gli studenti dell'Istituto.
- l. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti e/o ad ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche; tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale.
- m. I rappresentanti degli studenti al Consiglio di Istituto possono consultare il Comitato Studentesco a proposito di argomenti e tematiche di vasto interesse, oggetto di discussione nel Consiglio di Istituto.
- n. La presenza dei docenti e/o dei genitori alle riunioni del Comitato Studentesco può avvenire solo previa approvazione da parte del Presidente.
- o. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco da parte di persone esterne all'Istituto può avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- p. In assenza del Presidente, il Vice-presidente ne assume tutte le funzioni.
- q. Modifiche al presente Regolamento avvengono a seguito di votazione del 50% più uno dei membri del Comitato Studentesco.

### **Titolo II - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

#### **Art. 1 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE**

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale della Campania, al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliera nel corso dell'a.s. oppure di una sospensione dell'attività didattica;

#### **Art. 2 - ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA**

1. Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel POF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:
2. APERTURA dell'edificio: dalle ore 7.30 alle ore 21.30 dal lunedì al venerdì; dalle ore 7.30 alle ore 14.45 il sabato;

3. PERMANENZA del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica: al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso ai laboratori nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei.

4. CHIUSURA DELLA SCUOLA durante la sospensione delle attività didattiche: su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. è ammessa la chiusura della scuola nei giorni eventualmente prefestivi.

5. CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI: il D.S. può disporre la chiusura della scuola per gravi motivi dandone immediato avviso al Sindaco, alle forze dell'ordine e all' USP di Napoli. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.

### **Art. 3 - APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli.

2. I docenti e gli studenti accedono agli sportelli durante l'orario di apertura

3. Il pubblico sarà ricevuto dal D. S. solo previo appuntamento.

### **ART.4 – ATTIVITA' DIDATTICA**

1. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.15

2. Gli alunni che giungono a scuola dopo le 8,25 potranno entrare solo se tale ritardo sarà debitamente giustificato in vicepresidenza.

3. Se per più di 10 volte l'alunno entra in classe tra le 8,15 e le 8,25, il coordinatore di classe, per l'alunno minorenne, avvisa i genitori.

4. Gli studenti pendolari, che viaggiano con i mezzi pubblici, possono essere autorizzati dal D.S., dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori – i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti in itinere, ad entrare dalla scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario delle lezioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori del comune di Napoli.

5. L'ingresso a scuola dopo le ore 9.15 è consentito solo per motivazioni gravi, che devono comunque essere giustificate per iscritto e personalmente da un genitore.

6. Le lezioni terminano di norma fra le ore 13.15 e le 14.15, secondo il quadro orario di ciascuna classe. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso eccezionali e di effettiva necessità. Tali permessi di uscita anticipata, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni dal D.S. o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona legalmente delegata.

7. Agli alunni non è consentito uscire dall'aula prima dell'inizio della terza ora di lezione. Solo dopo la suddetta ora essi potranno uscire dall'aula ordinati, in silenzio ed uno alla volta, per recarsi alla toilette, senza sostare nei corridoi e trattenendosi nei bagni. Non è consentito uscire nei cinque minuti che precedono il cambio dell'ora.

8. Durante il trasferimento da e per i laboratori oppure da e per la palestra gli allievi nel più breve tempo possibile raggiungeranno l'aula di destinazione mantenendo un comportamento sobrio e corretto, effettuando il trasferimento senza correre ed in silenzio, al fine di non disturbare le lezioni delle altre classi.

9. La richiesta di eventuali fotocopie deve essere fatta 2 giorni prima e deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.

10. Le assenze dalle attività vengono segnate sul Registro di classe e sul registro elettronico.

Quando l'assenza supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), la giustificazione sul libretto deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni.

11. Le giustificazioni delle assenze per gli studenti vengono registrate sull'apposito Libretto dal genitore/affidatario depositario della firma e vanno esibite al docente della prima ora che le annota sul Registro di classe. In caso di dubbi circa l'autenticità della firma del genitore/affidatario, il docente delegato della I^ ora manda lo studente in Presidenza con l'apposito libretto. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro il giorno successivo; in caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario. E', comunque, opportuno che le assenze dalle lezioni siano limitate nella maniera più responsabile, poiché esse influiscono

inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sul credito scolastico, in quanto riducono la possibilità dei docenti di accertare in modo oggettivo il grado di profitto scolastico raggiunto dai singoli studenti.

12. Le assenze collettive non sono di per sé giustificate e ne viene data comunicazione alle famiglie. Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe, in occasione di manifestazioni Pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate, pertanto ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la dichiarazione dei genitori con la quale questi comunicano di essere a conoscenza che il loro figlio/a è rimasto/a assente da scuola per la partecipazione alla manifestazione.

13. Il libretto delle giustificazioni viene firmato dal genitore e ritirato all'atto dell'iscrizione o al massimo prima dell'inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a depositare la firma davanti al D.S. o a suo delegato. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze e i ritardi o fare richiesta di eventuale uscita anticipata solo dopo che uno dei genitori, o chi ne fa le veci, abbia dichiarato su apposito modello di essere a conoscenza che da quel momento in poi il proprio figlio giustificherà autonomamente. Il libretto delle giustificazioni viene considerato un documento di riconoscimento all'interno dell'Istituto; pertanto lo studente deve essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richiama.

14. A norma di legge è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

15. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici.

16. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

17. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

18. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **ART.5 CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE**

1. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

2. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti che non possono proseguire.

3. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente F.S. per il P.O.F. ed al docente F.S. per gli studenti.

4. I progetti con tematiche affini confluiscono all'interno di un'unica progettazione per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.

5. All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.

6. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.

7. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

## **Art.6 - ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono 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.
4. L'utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti, ed agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso agli Uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.

## **Art. 7 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

La scuola riconosce il ruolo fondamentale che esplica la famiglia nel processo formativo dell'alunno e per tal motivo ritiene necessari la piena integrazione e interazione. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:

- a) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
- b) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- c) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- d) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- e) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica-educativa che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e Coordinatore di classe).
- c) I docenti sono disponibili ad incontri individuali, fuori dall'orario delle lezioni, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario dell'incontro.

### **Art.7 a.**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, due volte nell'arco dell'anno scolastico, suddivisi in unico giorno per classi del biennio e del triennio.
3. Il ricevimento individuale del docente si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana da ottobre a maggio.

## **Art.8 -ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI.**

I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a 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.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto.

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.

E' convocata dal genitore rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

1. dai docenti;
2. 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 i docenti, 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 un verbale, a cura di uno dei componenti;
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico ;

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe;
8. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

#### **Art. 9 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

1. Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dagli Uffici di Direzione, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario e il genitore è tenuto a controllare la presenza di eventuali avvisi.
2. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli, invitandole ad un colloquio riservato.
3. Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.
4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso circolari scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito della scuola.
5. Per quanto concerne l'accesso all'area riservata di ciascuno studente sul sito della scuola, è necessario che le famiglie ritirino presso la Segreteria didattica o la richiedano tramite mail la password di accesso.

#### **Art.10 -PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.**

In ottemperanza al D.P.R. n.235 art.3 del 21/11/2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità. Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal D.S., approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica. L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al POF di cui ne costituisce parte integrante.

#### **Art.11 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. 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, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Provinciale, Comprensoriale e della Consulta degli Studenti;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o 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.
6. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

#### **Art. 12- ORARIO DELLE LEZIONI**

1. Il quadro-orario delle lezioni è affisso all'Albo di Istituto.
2. Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito web della scuola ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.
3. Variazioni di orario per assenza del personale docente/ATA e/o per particolari esigenze organizzative.

#### **Art. 13 - ORARIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI**

1. Per lo svolgimento nei periodi prestabiliti degli scrutini, degli esami, delle verifiche, delle riunioni di organi collegiali indifferibili, delle riunioni con le famiglie, delle manifestazioni sportive, dei tornei, delle conferenze e

delle manifestazioni di particolare rilevanza, l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi, di norma, fino alle ore 22.00 nei giorni dal lunedì al venerdì.

### **Titolo III – STUDENTI - NORME DI COMPORTAMENTO**

**ART.1** - La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

**ART.2** - L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

**ART.3** - La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente.

Tale permanenza non è comunque consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

**ART.4** - La distinzione tra bagni maschili e femminili deve essere osservata da tutti.

**ART.5** - Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria è possibile soltanto negli orari stabiliti.

**ART.6 - In assenza del docente**, gli studenti di norma, usufruiscono, di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario.

E' compito, tuttavia, dei genitori informarsi preventivamente sulla regolarità o meno del servizio scolastico, controllando gli avvisi sul diario scolastico e/o sul sito della scuola.

**ART.7- Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale, di ripresa di immagini e di registrazione di voci (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)**

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale, che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti se non preventivamente autorizzati dal docente per fini didattici. Gli inosservanti sono sanzionati disciplinarmente e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova.

Per quanto non previsto si rimanda alla Dir.Min. 104/2007.

**ART.8- Sanzioni disciplinari** Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e l'individuazione dei comportamenti che danno luogo alle medesime, si **rimanda al Regolamento disciplinare**.

### **Titolo IV - DOCENTI**

#### **ART.1- NORME DI SERVIZIO**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 25-29 del C.C.N.L. 2016-2018. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

1. Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale ed il registro di classe
2. Le circolari del D.S. vengono pubblicate sul sito web ed esposte in sala docenti. È obbligo del docente prenderne visione e ciò vale come notifica.
3. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
4. Ogni docente ha cura di consegnare agli alunni gli elaborati di verifica entro quindici giorni dal loro svolgimento.
5. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

6. I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
7. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente.
8. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
9. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).
10. Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
11. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è presente nell'istituto, dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 c. 2 DPR n. 399).
12. Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega.
13. I docenti ammetteranno in aula gli alunni ritardatari o assenti dalle lezioni del giorno precedente solo se in possesso del permesso di entrata o della giustificazione. I docenti della prima ora di lezione provvederanno a giustificare le assenze fatte dagli alunni, annotandolo sul registro di classe e richiedendo il prescritto certificato medico per assenze protrattesi oltre il quinto giorno. Nel caso in cui l'alunno, dopo un'assenza, è sprovvisto di giustificazione della stessa, il docente della prima ora lo ammetterà con riserva, annotandolo sul registro di classe, come promemoria per il docente in servizio alla prima ora del giorno successivo.
14. L'ingresso in ritardo degli alunni rispetto all'orario di inizio delle lezioni, e comunque non più tardi dell'inizio della seconda ora di lezione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce. Sul registro di classe deve essere annotata l'esatta ora d'ingresso.
15. Il docente, qualora reputi che l'alunno debba essere allontanato dalla classe o dall'istituto, lo farà accompagnare dall'ausiliario nell'ufficio del D. S. con relative annotazioni sul registro di classe.
16. Non è consentito ai docenti trattenersi nelle aule dove regolarmente si effettuano le lezioni. Nelle ore libere da impegni di servizio o impegnati per ricevimento genitori, i docenti potranno utilizzare la sala professori.
17. Gli alunni accusanti eventuali malesseri saranno accompagnati dal D.S., o dai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.
18. I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dall'aula prima dell'inizio della seconda ora di lezione. Si eviterà di far uscire più di un alunno per volta e si eviterà, inoltre, l'uscita negli ultimi cinque minuti che precedono la fine dell'ora di lezione. I docenti eviteranno, inoltre, di far uscire gli alunni nel corso dell'ultima ora di lezione la cui autorizzazione sarà rilasciata solo per gravi ed indifferibili motivi. I docenti non consentiranno che gli alunni vengano distolti dalle lezioni per qualsiasi motivo; per registri, gesso o altro si serviranno esclusivamente del personale ausiliario.
19. I docenti apporranno ogni giorno la propria firma sul registro generale delle presenze per consentire alla scuola di ottemperare all'obbligo di vigilanza sugli alunni, nel caso in cui, per sopravvenute impreviste esigenze, un docente faccia ritardo.
20. I docenti cureranno la regolare tenuta dei propri registri on-line.
21. I docenti useranno la massima diligenza nel trascrivere sul giornale di classe on line l'argomento delle lezioni, giorno per giorno le assenze, i provvedimenti e le giustificazioni delle assenze.
22. I docenti, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno unicamente al DirettoreSGA.
23. Il docente impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento delle lezioni è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente al dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o fax, entro l'orario d'inizio delle lezioni.

La richiesta di congedo per motivi di salute dovrà pervenire in segreteria il giorno immediatamente successivo a quello di inizio del congedo stesso. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione della presidenza. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate.

25. Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule e in tutti gli altri ambienti. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento.

26. La richiesta di fotocopie da parte dei docenti, per uso esclusivamente didattico, va presentata, per iscritto e con specifica dei motivi, sull'apposito registro curato e tenuto dal personale ausiliario all'uopo incaricato, almeno due giorni prima.

27. Per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico.

## **ART.2 - PRESENZA DEL DOCENTE ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

1. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe e d'Istituto ha il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà rimanendo nelle immediate vicinanze della classe ovvero, qualora ne ravvisi la necessità, può restare nell'aula.

## **ART.3 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DEL TELEFONO DELLA SCUOLA**

1. È vietato utilizzare i telefoni cellulari e i telefoni della scuola per motivi personali.

## **TITOLO V - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI**

### **ART.1- FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009(artt.30-34 CCNL 2016-2018) in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

2. **Il personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.

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. In tal senso:

- a. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- b. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nominativo a richiesta, sempre con garbo e cortesia.
- c. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro appositamente predisposto.
- e. 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, inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o pubblicate sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

3. **Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico -scientifiche del laboratorio cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni; l'assistente tecnico ha l'obbligo della custodia e della verifica sistematica della consistenza e dello stato dei beni presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario DSGA.** 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, inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o pubblicate sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

4. **Il personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

6. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

7. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.

8. Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

In tal senso:

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 sul registro appositamente predisposto.
2. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
3. sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
4. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
5. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e vigilano fino all'avvenuta sostituzione.
6. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare nel cambio delle ore, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
8. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi;
9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
10. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. dal Dirigente Scolastico;
11. 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 docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
12. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
13. 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.
14. 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, dei laboratori e le finestre delle aule e della scuola.
  - che siano chiuse le porte degli uffici.
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
15. 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, inseriti nel registro degli avvisi della scuola e/o pubblicate sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
16. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 1 - ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico e precisamente lunedì-giovedì-venerdì dalle 8.30 alle 10.30 e il martedì dalle ore 12.30 alle 14.30.
2. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza, entro cinque giorni per quelli che attestano votazioni e giudizi.
4. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
5. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

### **ART. 2 - L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Vedi Regolamento Accesso agli Atti

## **TITOLO VII - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

### **ART. 1- LOCALI SCOLASTICI**

1. Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
2. Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
3. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
4. I locali della scuola, previa autorizzazione del D.S., possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici.  
L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal D.S., tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA.

### **ART.2- LABORATORI, AULE SPECIALI E AULA MAGNA**

1. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
3. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio

ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

5. Data la complessità dell'Istituto e l'elevato numero di classi, l'utilizzazione delle aule speciali avviene secondo un prefissato calendario e/o attraverso la prenotazione che deve avvenire con un congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

#### **ART.3- PALESTRE E STRUTTURE SPORTIVE**

1. Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra e nelle piste e il campo antistante.
2. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
3. Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
4. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
5. Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
6. Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
7. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

#### **ART.4- BIBLIOTECA / MEDIATECA DI ISTITUTO**

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un Direttore della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito opportunamente pubblicizzato.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
6. I libri vengono dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 in assenza di altre richieste per lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. 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 ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
8. In biblioteca, gli studenti sono vigilati dal bibliotecario o dal Direttore della Biblioteca
9. E' vietata la riproduzione in fotocopia, anche parziale, dei testi dati in prestito.

#### **ART. 5- FOTOCOPIATRICI**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al persona le incaricato.
2. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è svolto quotidianamente dalle ore 09.00 alle ore 11.30. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale incaricato il materiale da riprodurre.
3. É escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

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

## **TITOLO VIII - ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ART. 1- ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente i criteri generali per la programmazione l'attuazione delle attività extrascolastiche.
  2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico- educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
  3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
  4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
  5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'Istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C.d.I.
- Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

### **ART. 2- VIAGGI DI ISTRUZIONE**

1. Il Consiglio di Classe è tenuto ad indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.
2. L'effettiva designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza.
3. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.
4. Per i viaggi di istruzione all'estero, **rivolti alle classi quarte e quinte** e per quelli di più giorni, considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i dipartimenti di materia e i consigli di classe concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione didattica ed educativa.
5. La Funzione Strumentale fornirà ai dipartimenti di materia informazioni riguardanti le mete proposte (una/due per ogni livello di classe) per le quali curerà l'organizzazione del viaggio.
6. I viaggi e le visite d'istruzione non potranno effettuarsi nell'ultimo mese di lezioni.
7. Dovrà partecipare ai viaggi ed alle visite di istruzione, sia di un solo giorno che di durata superiore, **almeno l'80% degli alunni della classe**, con possibilità di arrotondamento qualora il numero dei partecipanti risultasse inferiore per decimi al numero richiesto.
8. Ogni classe sarà accompagnata da docenti della classe stessa, che saranno responsabili della raccolta della documentazione della classe secondo la modulistica predisposta e che garantirà la coerenza fra l'attuazione del viaggio e l'attività didattica, che precederà e seguirà il viaggio stesso.
9. Ai sensi delle disposizioni delle normative vigenti, si prevede **un accompagnatore ogni 15 alunni**. Al fine di garantire la sicurezza del viaggio, si richiede comunque la disponibilità di due docenti in più rispetto a quelli richiesti: un docente quale responsabile del gruppo e un docente con funzione di "riserva".
10. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.
11. I docenti accompagnatori sottoscriveranno una dichiarazione circa l'impegno di partecipare al viaggio di istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
12. Il Consiglio d'Istituto può valutare la partecipazione al viaggio di genitori della classe disponibili a fornire un aiuto agli accompagnatori: la quota di partecipazione al viaggio sarà interamente a carico dei genitori, che saranno altresì obbligati a versare la quota assicurativa.
13. Dai viaggi di istruzione sono tassativamente da escludersi persone estranee all'Istituto.

### **ART. 3- VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**

1. I docenti che intendono effettuare iniziative di visite guidate e uscite didattiche devono compilare una richiesta di autorizzazione al D.S. secondo la modulistica di riferimento, allegando tutta la documentazione richiesta, sette giorni prima della data prevista per la visita o l'uscita.
2. I genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli.
3. Poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo.
4. Gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare l'assenza
5. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore:

### **ART.4 - ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA**

1. La programmazione educativa dell'Istituto contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro), prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari compresi gli stage, secondo i seguenti criteri organizzativi:
  - a. Percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi prime, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi per le classi quinte liceali
  - b. Per le pre-iscrizioni all'Università gli studenti delle classi quinte possono collegarsi ai siti delle facoltà utilizzando l'aula di informatica.

## **TITOLO IX -SICUREZZA E VIGILANZA**

### **Art.1**

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Istituzione dovranno attenersi: Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs.81/08 che vengono qui, in parte, riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Direzione, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- posizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito della campanella e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

## **Art.2 - SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.**

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, il docente di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola .

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge

## **Art.3-NORME DI COMPORTAMENTO PER LA VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI.**

1. Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori.
2. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
3. I docenti, durante il periodo di servizio hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie.
4. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
5. Durante le ore di lezione, gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso, nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita dell'alunno stesso. In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto, il nome della persona delegata e il tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore.
6. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o un suo delegato, che deve essere maggiorenne.
7. I genitori sono tenuti ad indicare le modalità di uscita degli alunni dalla scuola: trasporto scolastico, con familiare, con adulto delegato, utilizzando la delega di cui sopra ed allegando fotocopia di un

documento di riconoscimento. A tal fine genitori potranno sottoscrivere, così come previsto dalla norma ( decreto fiscale, legge n. 172/2017, collegato alla legge di Bilancio-articolo 19/bis), l'uscita autonoma da scuola dei minori di 14 anni autorizzando la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni.

#### **Art.3. a Uscita alunni:**

- I docenti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e li riconsegnano al genitore, o a un suo delegato o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus salvo come all'art.3 punto 7 precisato.
- In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o da persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti, in collaborazione col personale dell'ufficio di Segreteria, dovranno avvertire i Vigili Urbani o il Comando Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori.
- Ogni docente dell'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni a lui affidati dalla propria classe/sezione, consegnandoli alla famiglia.
- Agli alunni eventualmente trasportati con scuolabus, sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.
- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati.
- La custodia della classe non può essere affidata al collaboratore scolastico se non per il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.

#### **Art.4 -REPERIBILITÀ GENITORI.**

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare ai docenti o ufficio di segreteria, la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

#### **Art.5 -ASSICURAZIONE ALUNNI.**

Ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa e del contributo volontario che viene deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto.

#### **Art.6 – ACCESSO E SOSTA**

1. E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. Al personale è consentito l'ingresso con le auto e il parcheggio lungo il perimetro della scuola fino a dieci minuti prima dell'ingresso degli alunni ovvero ore 8.05. L'uscita con le auto è consentito entro 15 minuti antecedenti il termine delle lezioni oppure deve effettuarsi dopo che gli alunni hanno lasciato il cortile.
2. In occasione delle assemblee dei genitori, degli incontri scuola – famiglia, delle votazioni degli OO.CC. i genitori non possono accedere al cortile con le auto. Al personale è consentito l'ingresso fino a 10 minuti prima dell'orario previsto per l'incontro.
3. Il parcheggio di cui sopra è incustodito, pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **TITOLO X - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI**

### **Art.1 OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

Il venir meno all'impegno pattuito costituisce un momento di inadempienza che compromette il sereno equilibrio della convivenza all'interno della scuola. Vanno pertanto individuate ed esplicitate con chiarezza le procedure di intervento in caso di violazione delle regole concordate. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **Art.2 SANZIONI DISCIPLINARI**

Al fine di consentire:

- il normale svolgimento delle lezioni;
- la salvaguardia dell'incolumità degli alunni;
- regole educative comuni;
- uniformità di sanzione.

Vengono riportate in allegato al presente Regolamento le sanzioni che saranno impartite in caso di infrazioni.

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - Allegato 1

*Alla luce dello Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998 come integrato e modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 18 dicembre 2007, l'ISIS " Attilio Romano " adotta il seguente*

### PRINCIPI GENERALI

La responsabilità disciplinare è personale

- Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato a esporre le proprie Ragioni
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto
- I provvedimenti disciplinari devono avere sempre finalità educative e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità

**La funzione educativa della sanzione disciplinare è quella di rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso la natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**

- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

### Art. 1 –Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

Gli studenti sono tenuti a:

frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
- deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

### Art. 2 – Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, particolarmente:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate
4. comportamento disattento e disinteressato
5. uso dei cellulari in classe durante le lezioni
6. uscite ripetute o prolungate dalla classe
7. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni
8. disturbo dell'attività didattica
9. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene
10. inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dal regolamento d'istituto
11. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola

12. atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza.

### **Art. 3 – Sanzioni disciplinari**

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul registro di classe (infrazioni di cui all'art. 2, commi 1,2,4,5,6,7,)
- b. convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo (infrazione di cui all'art 2, comma 3)
- c. allontanamento temporaneo dall'aula-in vicepresidenza e/o in presidenza- con annotazione sul registro di classe (infrazione di cui all'art. 2, comma 8)
- d. riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, da uno a tre giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all'art. 2, comma 9)
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni (infrazioni di cui all'art. 2, commi 1- 10)
- f. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità (infrazioni di cui all'art. 2, comma 11)

**g. attività di servizio e/o studio (tale sanzione può essere abbinata a tutte le altre sanzioni ad eccezione della sanzione al punto J) specificatamente :**

- ✓ **attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica (servizio in biblioteca)**
- ✓ **attività di segreteria (diffusione circolari, archiviazione comunicazioni agli studenti)**
- ✓ **pulizia dei locali della scuola**
- ✓ **attività di ricerca**
- ✓ **riordino di cataloghi e di archivi**
- ✓ **frequenza di corsi specifici di formazione socio-culturale**
- ✓ **produzione di elaborati.**

- h. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (infrazioni di cui all'art. 2, comma 12)
- i. allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni (infrazioni di cui all'art. 2, comma 12)

**j. esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (infrazioni di cui all'art. 2, comma 12)**

### **Art. 4 – Organi competenti**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. ➤ i docenti e il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 3, lettera
- b. ➤ il Dirigente Scolastico per le sanzioni previste dall'art. 3, lettera
- i docenti per la sanzione prevista dall'art. 3, lettera c.
- Il Consiglio di Classe (con la presenza dei rappresentanti di studenti e genitori) per le sanzioni previste dall'art. 3, lettere d, e, f (fino a tre giorni di sospensione).
- Il Consiglio di Classe (con la presenza dei rappresentanti di studenti e genitori), per le sanzioni di cui all'art 3, lettera f. (per la sospensione da tre a cinque giorni) e lettera g (per la sospensione fino a quindici giorni).
- Il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.

### **Art. 5 –**

#### **Giustificazioni**

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni più gravi (art. 3, lettere d-h), dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

### **Art. 6 – Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la

convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato di norma entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce di norma entro i tre giorni successivi alla convocazione.

#### **Art. 7 – Allontanamento dalle lezioni**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

#### **Quali attività alternative si intende:**

##### ❖ **attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica:**

**servizio in biblioteca**

##### ❖ **attività di segreteria**

**diffusione circolari**

**archiviazione comunicazioni agli studenti**

##### ❖ **pulizia dei locali della scuola:**

**manutenzione giardini**

**manutenzione palestra**

**manutenzione laboratori**

#### **Quali attività di studio si intende:**

##### ❖ **attività di ricerca**

##### ❖ **riordino di cataloghi e di archivi**

##### ❖ **frequenza di corsi specifici di formazione socio-culturale**

##### ❖ **produzione di elaborati.**

#### **Art. 8 – Organo di garanzia (OG)**

##### **Lo studente potrà in ogni caso ricorrere all'Organo di garanzia**

E' istituito l'Organo di Garanzia (OG) previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98. Esso è costituito da:

1. Dirigente Scolastico (che la presiede) o vicario
2. DSGA
3. 1 docente
4. 1 rappresentante degli studenti
5. 1 rappresentante dei genitori
6. Un membro supplente sia per i docenti che per i genitori.
7. I membri dell' Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio di Istituto, in seno ai suoi rappresentanti.
8. I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di Garanzia è integrato dai membri supplenti.

#### **Art. 9 – Convocazione dell'OG**

L'OG dovrà essere convocato entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'OG non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

#### **Art. 10 – Ricorsi e procedimenti disciplinari**

Avverso alle sanzioni di cui all'art. 3, lettere d.-g. (per più di un giorno di sospensione), è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, che sarà anche annotata sul registro di classe. Nel caso della sanzione di cui all'art. 3, comma h, i genitori possono presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione.

La decisione dell' OG viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura

aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza dei genitori. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

#### **Art. 11 – Organo di Garanzia Regionale**

Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'OG, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale, sentito il parere dell'Organo di Garanzia Regionale da lui presieduto, decide in via definitiva sul contenzioso, valutando l'eventuale inosservanza e violazione dello Statuto.

#### **Art. 12 – Sanzioni alternative**

Poiché la sanzione disciplinare ha una funzione educativa, essa può essere commutata in attività di natura culturale, sociale, o a favore della comunità scolastica. Si prevedono le seguenti sanzioni alternative, da comminare a giudizio dell'organo sanzionante in relazione alla tipologia della mancanza:

1. Ricerche o lezioni aggiuntive, da presentare alla classe
2. Ripulitura di arredi o locali eventualmente imbrattati
3. Attività di solidarietà (Caritas)
4. Servizi per la scuola (controllo cancelli o servizio d'ordine)

#### **Art. 13 – Regolamento d'Istituto**

Il regolamento disciplinare è parte integrante del regolamento d'Istituto.

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI- Allegato n° 2

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente se non preventivamente autorizzati dal docente per fini didattici.

Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.

2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.

3. Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto non sussiste laddove il cellulare e/o altri dispositivi vengano utilizzati per fini didattico-amministrativi.

4. All'alunno (se minorenne) sorpreso ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo elettronico, per fini di svago, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalla tabella allegata, sarà ritirato l'apparecchio e consegnato esclusivamente al genitore dall'ufficio di segreteria.

5. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

6. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse.

Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

7. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audiovideo-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

8. È consentito l'uso di apparecchiature elettroniche per fini didattici quali consultazione di libri on-line e registrazione delle lezioni previa autorizzazione del docente.

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI  
USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo verbale.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe .	Docente
	3° volta	Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Docente
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) per pubblicarli sul Web.		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

- **Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.**

## **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO STRUTTURE E NEI LOCALI – Allegato n° 3**

### **Art. 1 – Riferimenti Normativi**

Il Presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente ed in particolare:

- Dall'art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Dal Decreto legislativo 626/1994;
- Dal Decreto legislativo 81/2008;
- Dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003
- Dall' art. 4 del Decreto Legge 12 Settembre 2013, n. 104

### **Art. 2 – Finalità**

Il presente Regolamento è redatto con una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- Educare al rispetto della norma vigente;
- Prevenire l'abitudine al fumo;
- Incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti;
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- Educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

### **Art. 3 – Locali ed aree soggetti al divieto di fumo**

Il divieto di fumo si applica a tutti gli ambienti dell'ISIS "Attilio Romano" compreso gli spazi esterni.

### **Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'accordo Stato – Regioni del 16/12/2004, il Dirigente Scolastico individuerà i responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- Accertamento della visibilità dei cartelli informativi, e, soprattutto, dell'informazione del divieto in ambito scolastico;
- Vigilare sull'osservanza del divieto;
- Contestare l'infrazione al divieto di fumare ed attuare la procedura impartita dalla normativa.

### **Art. 5 – Lettera di nomina agli incaricati.**

Gli incaricati della vigilanza e delle sanzioni ricevono:

- Nomina, attraverso lettera ufficiale di accreditamento;
- Istruzioni operative;
- Testo della normativa.

### **Art. 6 – Sanzioni e multe**

Coloro che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati ai sensi dell'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, con il pagamento di una somma da € 27.50 a € 275.00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Si ricorda che, poiché è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'accordo Stato – Regioni del 16/12/2004, presso la Tesoreria provinciale, oppure in Banca o presso gli Uffici Postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici Postali, con bollettino c/c postale intestato alla Tesoreria Provinciale (Causale: infrazione divieto di ISIS Attilio Romano-NA). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria didattica.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

Una copia del rapporto verrà conservata presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto.  
Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà con l'annotazione disciplinare sul registro di classe con notifica ai genitori (anche in caso di alunni maggiorenni residenti con i genitori).  
Alla terza annotazione sul registro di classe si procederà alla vidimazione del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori.

**Art. 7 – Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018/2019

## **APPENDICE A: PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **A. Infortuni in palestra**

#### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico;
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- a. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o al vicario con assunzione di responsabilità del genitore.

#### **2. Obblighi da parte del docente**

- a- il Docente deve prestare il primo soccorso al ragazzo avvisando tempestivamente il personale in servizio formato per il primo soccorso (l'elenco delle figure incaricate per la sicurezza è affisso negli spazi comuni della scuola); poi avvertirà dell'accaduto la Segreteria Ufficio-Didattica, i Collaboratori del Dirigente; il Personale ausiliario provvede ad accompagnare fuori dalla classe gli studenti colpiti da malessere e ad assicurarne la vigilanza
- b- la valutazione della necessità di contattare il 118 va fatta tempestivamente, anche a mezzo telefoni di uso personale, a cura del personale in servizio addetto al primo soccorso e/o dell'insegnante di classe in servizio. Nel caso tale intervento si rendesse necessario il Docente provvederà con la stessa solerzia ad informare l'ufficio di segreteria che a sua volta informerà la Famiglia dell'infortunato. E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e il ragazzo debba essere portato in ospedale (la classe del docente accompagnatore sarà affidata a personale disponibile o divisa tra le altre classi).
- c- entro la mattinata, il più urgentemente possibile, il Docente dovrà inviare al Dirigente relazione dettagliata scritta concernente l'infortunio. I Docenti avranno cura di indicare anche con estrema precisione il contesto in cui è accaduto l'infortunio, la dinamica e le cause dell'infortunio citando possibilmente i testimoni (alunni, Docenti, personale ausiliario) e specificando l'ora e il luogo dell'accaduto; in particolare, il Docente dovrà indicare dove si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo

#### **3. Obblighi da parte della segreteria**

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- d. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio
- f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- g. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- h. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- i. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **B. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o D.S.G.A.
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o il Direttore S.G.A.

### **Obblighi da parte del docente**

- d. Prestare tempestivamente assistenza all'alunno;
- e. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- f. Avvisare il Dirigente Scolastico o, o il Direttore S.G.A.
- g. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- h. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Obblighi da parte della segreteria**

- i. Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di **P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.**

## **C. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### **1. Obblighi da parte dell'infortunato**

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **2 . Obblighi da parte della segreteria**

- a. Quanto previsto al punto A.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



## **ALLEGATO B: REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Procedure e norme per la costituzione delle regole di convivenza civile e modalità attuative per il rispetto delle stesse

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 21 commi 1, 2 e 13 della legge n.59/97;

VISTO l'art.4 del D.P.R. del 24/6/1998, n.249;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche VISTO il P.O.F. dell'Istituto Comprensivo;

VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n.249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria;

VISTO il DPR 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni

### **Emana il seguente regolamento**

#### **Art. 1 - Diritti dello studente**

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie capacità, inclinazioni ed interessi;
- ad essere informato sulla vita della scuola, a conoscere obiettivi e percorsi didattici;
- a fruire di una valutazione trasparente, tempestiva e prettamente correlata alla programmazione personalizzata;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica;
- alla riservatezza dei dati personali;
- al rispetto delle proprie idee, della propria religione, cultura e tradizione in merito ai quali la scuola deve promuovere e favorire iniziative interculturali volte all'accoglienza
- ad avere percorsi individualizzati per permettergli di raggiungere gli obiettivi di apprendimento prefissati;
- ad usufruire in situazioni di difficoltà di apprendimento e di svantaggio di iniziative concrete per
- per il recupero e la prevenzione della dispersione scolastica;
- ad avere a disposizione servizi di sostegno, promozione della salute e di assistenza psicologica;
- di disporre un'adeguata strumentazione tecnologica

#### **Art. 2 - Doveri dello Studente**

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Si intende che lo studente assolve assiduamente gli impegni di studio quando:
  - si comporta in modo rispettoso e corretto nei confronti dei coetanei e degli adulti;
  - dimostra interesse e partecipazione per le attività scolastiche;
  - porta il materiale necessario per le attività didattiche;
  - fa corretto uso degli strumenti e delle attrezzature;
  - esegue sistematicamente e con costanza i compiti assegnati.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni. A questo proposito l'utilizzo improprio da parte degli studenti di cellulari o di altri dispositivi che consentano di scattare fotografie o registrare suoni o filmati, costituisce un trattamento illecito di dati personali e una grave mancanza sul piano disciplinare. Questa violazione all'interno della comunità scolastica viene sanzionata con opportuno rigore. Gli studenti, prima di scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video con il proprio cellulare (o altri dispositivi) e quindi utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, dovranno informare le persone interessate della finalità e modalità di trattamento di tali dati, del diritto di cui sono titolari di ottenere la cancellazione o trasformazione in forma anonima dei dati personali, e fornire i propri estremi identificativi.

Lo studente deve quindi acquisire il consenso (in alcuni casi anche scritto) delle persone interessate per poterne utilizzare i dati personali.

3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della Comunità scolastica.

**Per comportamento corretto si intende:**

- dimostrare un'adeguata capacità di autocontrollo;
- impostare correttamente i rapporti interpersonali;
- manifestare disponibilità all'aiuto dei compagni in difficoltà, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di tutti;
- coltivare l'abitudine all'ascolto del docente, dei compagni e proporre interventi controllati ed appropriati;
- accrescere il senso di responsabilità, mediante l'adozione di un corretto e costante metodo di lavoro a casa e a scuola e nell'accettazione dell'errore rilevato;
- rispettare il materiale personale, quello altrui, della scuola e dell'ambiente in generale.

Si segnala inoltre che l'alunno non può assolutamente usare il proprio cellulare durante l'orario scolastico e nemmeno utilizzare riproduttori sonori (a meno che non sia autorizzato dal professore per motivi didattici). Qualora lo studente porti a scuola il telefono cellulare, questo dovrà rimanere rigorosamente spento. Chi contravverrà alla presente prescrizione sarà soggetto a provvedimento disciplinare e l'apparecchio sarà ritirato e consegnato alla famiglia dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti interni all'Istituto.

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

**Art. 3 - Disposizioni generali**

1. I provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti e cordiali all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.
4. Le sanzioni hanno natura temporanea, sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio del risarcimento del danno.
5. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente nel trasferimento da una scuola ad un'altra o nel passaggio da un grado all'altro di scuola.
6. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.

**Art. 4 – Sanzioni**

- 1) Le violazioni dei doveri disciplinati dal presente regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a. richiamo verbale;
  - b. avvertimento scritto;
  - c. ammonizione scritta;
  - d. esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e alle gite d'istruzione;
  - e. allontanamento temporaneo dalla Comunità scolastica
- 2) L'avvertimento scritto, irrogato, dopo un precedente richiamo verbale, attraverso l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione sul diario alla famiglia, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente. In seguito a 4 avvertimenti scritti l'alunno viene sanzionato con l'ammonizione scritta.
- 3) L'ammonizione scritta, irrogata attraverso comunicazione formale allo studente ed alla famiglia, consiste nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente.
- 4) Gli studenti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari gravi (ammonizione scritta), se sanzionati da un ulteriore avvertimento scritto, su conforme parere del Consiglio di Classe, non saranno ammessi ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate. Tale esclusione deve essere notificata alla famiglia dal coordinatore.
- 5) La sanzione dell'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica è commisurata al tipo di infrazione commessa e quindi può essere di entità diversa.
  - A. L'allontanamento può essere di uno o più giorni.

B. L'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni si verifica solo nei seguenti casi:

- l'alunno deve aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dei 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

C. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico è previsto alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 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;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Relativamente alle sanzioni di allontanamento fin qui elencate, 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.

D. Nei casi ancora più gravi rispetto a quelli che prevedono l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, si può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi; in tali casi occorre ben specificare i motivi per cui non sono possibili interventi di un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

6) L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere irrogato soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

7) Nel periodo di allontanamento dalla Scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la Scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella Comunità Scolastica.

8) Dove sia possibile si cercherà di recuperare lo studente sanzionato attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità della scuola.

#### **Art. 5 - Organi competenti all'irrogazione delle sanzioni**

1. La sanzione del richiamo verbale è comminata dal docente.
2. La sanzione dell'avvertimento scritto è irrogata dal docente.
3. La sanzione dell'ammonizione scritta viene irrogata dal Dirigente scolastico su specifica indicazione del coordinatore di classe o del Consiglio di classe, che ne definiscono anche la motivazione.
4. L'esclusione dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate è decisa dal Consiglio di Classe ed è notificata alla famiglia dal coordinatore.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (anche di un solo giorno) sono sempre adottati dal Consiglio di Classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui all'interno di questo organo vi sia un genitore dell'alunno sanzionato questi per correttezza si deve astenere da ogni fase dell'istruttoria.
6. La famiglia dello studente, lo studente stesso e la Scuola, all'inizio dell'anno, sottoscrivono il *Patto educativo di corresponsabilità*, nel quale sono indicati i doveri delle tre parti. Nel Patto vengono altresì segnalate le sanzioni a cui gli alunni incorrono in caso di mancato rispetto delle regole dell'Istituto.

#### **Art. 6 - Infrazioni disciplinari e relative sanzioni**

1. Per assenze ingiustificate, per inosservanza degli obblighi relativi alla regolarità di frequenza, per comportamenti non corretti nei confronti dei compagni, per atti di negligenza abituali in contrasto con i doveri sanciti dallo Statuto nonché con quelli previsti dal Regolamento interno d'Istituto, per comportamenti che turbano il regolare andamento delle lezioni, per l'utilizzo in classe di cellulari e altri dispositivi elettronici non consentiti, è irrogata la sanzione dell'avvertimento scritto.

2. Per comportamenti offensivi nei confronti dei compagni o dei docenti, per danneggiamenti a beni o cose, per fatti che arrechino danni al patrimonio della Scuola, per inosservanza a disposizioni organizzative e di sicurezza, per il non corretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici, nonché per il ripetersi dei comportamenti sanzionati dal comma precedente, è irrogata la sanzione dell'ammonizione e/o allontanamento dalle lezioni.
3. Per una reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e della struttura scolastica, l'alunno viene escluso dalla partecipazione a visite o viaggi d'istruzione.
4. La sanzione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è inflitta per:
  - a. fatti offensivi ed oltraggiosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni.
  - b. comportamenti particolarmente gravi che turbino la comunità scolastica anche in violazione di norme comportamentali sancite nel Regolamento interno d'Istituto;
  - c. qualsiasi comportamento da cui derivi grave danno all'immagine della Scuola, della comunità scolastica e delle sue componenti.
5. Le sanzioni più gravi (allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni, allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi) sono inflitte nei casi di recidiva o per il maggior danno arrecato da comportamenti precedentemente sanzionati.
6. In caso di gravi inadempienze che rendano, in maniera assoluta, incompatibile la presenza dell'alunno in classe o che necessitino di una sanzione di una certa rilevanza, i docenti, gli Organi Competenti e il Dirigente Scolastico possono disporre, in casi di estrema urgenza, i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti.

#### **Art. 7 – Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti dell'istituzione scolastica, che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Art. 8 - Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (o vicario), dal DSGA, da 1 docente, da 1 alunno, da 1 genitore e da un membro supplente sia per i docenti che per i genitori. I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di Garanzia è integrato dai membri supplenti.

Perché le deliberazioni di tale organo in prima convocazione siano valide occorre che siano presenti tutti i suoi membri; in seconda convocazione può funzionare solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. L'astensione dalla votazione di uno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti.

In caso di parità prevale la volontà del Dirigente Scolastico e il suo voto vale doppio.



## **APPENDICE C : REGOLAMENTO (uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione a.s. 2018/19)**

### **Premessa**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico-educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

**Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.**

### **Art. 1: Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **Art. 2: Finalità**

**I viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

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

### **Art. 3: Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (**modello A**) in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza, compileranno l'apposito modulo (**modello D**) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

### **Art. 4: Destinatari**

**Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni** regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore all'80% degli alunni della classe perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare

attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è **tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

**Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati** dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

**Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.**

#### **Art. 5: Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

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

§ **Le classi del biennio** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ **Le classi III** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

§ **Le classi quarte e quinte** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto ( scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6: Compiti dei docenti referenti**

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti referenti dovranno:

- **entro i primi dieci giorni del mese di novembre** compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (**modello A**) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (**modello E**);
- **entro una settimana** dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (**modello B**), distribuire agli alunni le autorizzazioni (**modello C**) da far firmare ai genitori e, successivamente, **raccogliere** le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere;
- **al rientro del viaggio**, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve relazione (**modello F**) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

#### **Art. 7: Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di un insegnante di sostegno ogni 2 alunni. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 8: Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario.

#### **Art. 9: Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti (modello F).

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44.

Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

#### **Art. 10: Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

#### **Art. 11: Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

All'atto della prenotazione, la famiglia fornirà la preventiva autorizzazione ed il deposito di un acconto stabilito di volta in volta, non superiore al 30% dell'importo previsto. Il saldo dovrà essere versato dieci giorni prima della partenza.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste, salvo deroga dell'agenzia di viaggi.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

#### **Art. 12: Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018-2019

## MODELLO A

Scheda proposta uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione A.S. 2018/19

ORDINE DI SCUOLA: \_\_\_\_\_

CLASSE \_\_\_\_\_ SEZ. \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_

### 1. TIPOLOGIA

- Uscita didattica/visita guidata ( non eccedente l'orario scolastico)
- visita guidata ( eccedente l'orario scolastico)
- Viaggio d'istruzione

### 2. DESTINAZIONE

- Entro i limiti comunali
- In provincia (oltre i limiti comunali)
- Fuori provincia/regione

### 3. ITINERARIO

4. MESE DI EFFETTUAZIONE \_\_\_\_\_ GIORNO \_\_\_\_\_

5. OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI \_\_\_\_\_

### 6. DATI SU ALUNNI PARTECIPANTI

Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_

### 7. DATI SU ADULTI PARTECIPANTI

Nominativi docenti accompagnatori

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DOCENTI



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018-2019

**MODELLO B**

Elenco alunni

A.S. 2018-2019

Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ SEZ \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Meta/itinerario: \_\_\_\_\_

Docente/i accompagnatore/i: \_\_\_\_\_

	COGNOME ALUNNO/A	NOME ALUNNO/A
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Data

Firma



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018-2019

**Modello C**

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: autorizzazione alla partecipazione a visite guidate/viaggi d'istruzione a.s. 2018/19

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe/sezione \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

autorizza il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione prevista/o per il giorno \_\_\_\_\_, con

partenza dalla sede scolastica alle ore \_\_\_\_\_, destinazione \_\_\_\_\_ e ritorno alle ore \_\_\_\_\_, sollevando gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità, eccezione fatta

per quella derivante dagli obblighi di vigilanza sui minori (artt.7 e 10 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione). Per l'uscita è/non è previsto un contributo spese di € \_\_\_\_\_

**Per alunni con allergie o intolleranze alimentari, è necessaria la presentazione della relativa certificazione.**

Data

Firma

**Da restituire debitamente firmato IMPROROGABILMENTE entro il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

---



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018-2019

**Modello C**

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: autorizzazione alla partecipazione a visite guidate/viaggi d'istruzione a.s. 2018/19

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe/sezione \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

autorizza il/la proprio/a figlio/a a partecipare all'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione prevista/o per il giorno \_\_\_\_\_, con partenza dalla sede scolastica alle

ore \_\_\_\_\_, destinazione \_\_\_\_\_ e ritorno alle ore \_\_\_\_\_, sollevando gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità, eccezione fatta per quella derivante dagli obblighi di vigilanza sui

minori (artt.7 e 10 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione). Per l'uscita è/non è previsto un contributo spese di € \_\_\_\_\_

**Per alunni con allergie o intolleranze alimentari, è necessaria la presentazione della relativa certificazione.**

Data

Firma

**Da restituire debitamente firmato IMPROROGABILMENTE entro il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018-2019

**MODELLO D**

Programma di viaggio per i genitori

A.S. 2018-2019

Viaggio istruzione/visita guidata eccedente l'orario scolastico

Visita guidata/viaggio d'istruzione del (data) \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Meta/itinerario: \_\_\_\_\_

Docente referente: \_\_\_\_\_

Docente/i accompagnatore/i: \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto da utilizzare: \_\_\_\_\_

Orario di partenza: \_\_\_\_\_

Orario previsto di rientro: \_\_\_\_\_

Alunni partecipanti: \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Data

Il docente referente



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2018-2019

**MODELLO E**  
**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

\_\_\_\_\_| \_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
insegnante della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della scuola  
\_\_\_\_\_

in qualità di accompagnatore/docente sostituto accompagnatore, in riferimento alla  
programmata iniziativa

per viaggio di Istruzione/visita guidata a

\_\_\_\_\_

prevista per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**dichiara**

- a) di essere disponibile a condurre detta iniziativa;
- b) di assumere l'impegno circa l'obbligo continuativo della vigilanza degli alunni per l'intera durata dell'iniziativa stessa.

Data \_\_\_\_\_

Firma



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
Anno Scolastico 2017-2018

**MODELLO F** Relazione finale A.S. 2018-2019

SCUOLA dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado di \_\_\_\_\_  
classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Docente referente : \_\_\_\_\_

Numero alunni: \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ alunni.

L'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_  
è stato effettuato/a il \_\_\_\_\_ oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
con partenza dalle ore \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_\_,  
e si è svolto/a in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

Comportamento alunni nel tragitto A/R:

non adeguato                       buono                                       ottimo

Comportamento alunni durante la visita:

non adeguato                       buono                                       ottimo

Segnalazioni relative all'agenzia di viaggio:

non adeguato                       buono                                       ottimo

Rispondenza della visita alle aspettative didattiche :

non adeguato                       buono                                       ottimo

Organizzazione dell'uscita/visita guidata/viaggio d'istruzione:

non adeguato                       buono                                       ottimo

Suggerimenti \_\_\_\_\_

Data

Il Docente



## **APPENDICE D: Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001**

### **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 T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data febbraio 2000

### **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

#### **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 dei 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 e partecipazione a progetti internazionali

#### ***Art. 2 - Formazione dei contratti***

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

- 1) Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- 2) 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.
- 3) 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 10.000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

#### **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.

## **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 D.I. 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 diverso 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.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

## **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.I. n.44 del 1/2/200, 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.
3. 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.
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 e/o posta certificata. 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. I 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 e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
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 ipotizzato 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'aggiudicatario, 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.

### **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. 14 - Stipula dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso 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 lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo 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 2.500,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità.
  - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
  - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato 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 subordinato 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 indicato 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 la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### ***Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula***

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. 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. 15 - 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 carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato 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 che 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 prevista 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. 16 - 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 qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico 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. 17 - Inadempienze contrattuali***

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad 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.

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

### ***Art. 18 - 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 possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

### ***Art. 19 - 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 proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

### ***Art. 20 - 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 allo 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 del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### ***Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera***

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) 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 o 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 la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c. 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 ai fini 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 determinati dal Consiglio d'istituto.

7. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. Ovvero. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura: Euro 50,00

8. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

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

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

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

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

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

**11. Sono fatti salvi i contratti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori (PON FSE 2014/2020- POR ) dove verranno seguite le Linee Guida di riferimento.**

***Art. 22 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte 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 eseguite 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 forfettariamente 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 introitati, saranno ripartiti:
- a) una quota pari al 50% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
  - b) una quota pari a 20% 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 quota del 30 % del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
  - d) All'atto della proposta 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 l'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 possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

## **APPENDICE E: REGOLAMENTO UTILIZZO LIM**

### **Norme generali di comportamento:**

- a. La Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) è un bene comune di tutti .
- b. Divieto assoluto di lanciare oggetti contundenti contro muri, lavagne e quant'altro.
- c. Gli studenti devono sentirsi responsabili di eventuali guasti che si possono verificare per un eventuale danneggiamento della LIM.
- d. E'vietato durante il cambio dell'ora utilizzare, appoggiare oggetti, disegnare con la LIM in assenza di un Docente presente in classe.
- e. Tutti i componenti tecnologici presenti sulla LIM devono sempre essere tenuti al loro posto.
- f. Chi fosse responsabile di un eventuale guasto deve riferirlo al Docente di turno e in seguito al C.d.C. per il pagamento dei danni (il danneggiamento di una qualsiasi componente della LIM verrà sanzionato con una multa in euro.



## ALLEGATO F: SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (Integralmente tratto dalle **DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005**):

- a. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);
- b. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- c. la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- d. il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
  - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci;
  - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
  - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.
  - Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori.