



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
I S T I T U T O C O M P R E N S I V O  
“ F. Collecini S. Leucio- Giovanni XXIII Castel Morrone”

**SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA  
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE**

V i a G i a r d i n i R e a l i 4 4 – 8 1 1 0 0 C A S E R T A

Tel. 0823/301571 Fax 0823/301162

C.F. 93036920614 e-mail: [ceic80800n@istruzione.it](mailto:ceic80800n@istruzione.it)

SITO WEB : [www.collecini.gov.it](http://www.collecini.gov.it)

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
- vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
- visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
- visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
- visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
- viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate
- il 15/3/2007;
- vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
- visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 05/09/2011;
- visto l'art. 1 della legge 13 luglio 2015 n. 107;
- valutata l'opportunità di adottare integrazioni a quello attualmente in vigore;
- visto il parere favorevole del Collegio dei Docenti del 06.11.2015

adotta il seguente

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *istituto* l'Istituto Comprensivo “F. Collecini S. Leucio- Giovanni XXIII Castel Morrone”
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;

- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.
- per CdI Consiglio d'Istituto
- per CdD Collegio dei docenti
- per GE Giunta esecutiva
- ATA Ausiliari, tecnici e amministrativi
- Per DD Dipartimenti disciplinari

## PREMESSA

### ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

- 1 Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2 In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- 3 Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## PARTE PRIMA: *ORGANI ISTITUZIONALI*

### TITOLO PRIMO: *ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DI PARTECIPAZIONE*

#### ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- ***Gli atti formali*** del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono

a) *Decreti*: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) *Direttive e disposizioni di servizio*: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) *Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc.*: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) *Atti amministrativi ordinari* (contratti, mandati, reversali ecc).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- **Gli atti informali**, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti, a vario titolo implicati, sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### **ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

Le decisioni degli organi collegiali (di seguito OO.CC.) , ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (di seguito OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

La convocazione degli organi collegiali per situazioni d'urgenza potrà essere effettuata con avviso telefonico, o via mail, almeno 24 ore prima. In caso di convocazione *ad horas* e di impedimento alla partecipazione, qualora l'oggetto abbia come unico punto all'o.d.g. il rilascio di parere (favorevole/contrario), può considerarsi valido il parere rilasciato a mezzo invio di posta elettronica.

L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

a) **Modifica della sequenzialità**: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;

b) **Inserimento di nuovi punti**: può essere disposta all'unanimità dei presenti;

c) **Ritiro di uno o più punti**: disposta dal presidente;

d) **Mozione d'ordine**: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni.

La verbalizzazione è effettuata successivamente (*“verbalizzazione differita”*), sulla base di appunti presi durante la seduta. Il verbale sarà quindi approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione *“seduta stante”* è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR. 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "*seduta stante*" o quella della "*verbalizzazione differita*".

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza". L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzo. La predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri rispettivi figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

#### **ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

##### **A) Consigli di classe, interclasse, intersezione**

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe, interclasse e intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti

vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

La convocazione dei consigli di classe, interclasse e intersezione è disposta dal DS, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

Il Consiglio di classe, interclasse e intersezione, di norma, si riunisce nella composizione tecnica o allargata a seconda l'ordine del giorno in discussione. In presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti

- 1) *Approvazione del verbale della seduta precedente*
- 2) *Valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;*
- 3) *Progettazione attività didattiche*
- 4) *Eventuale proposta di provvedimenti disciplinari;*

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- 1) *Valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe;*
- 2) *Coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare*
- 3) *Eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);*
- 4) *Eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;*
- 5) *Varie ed eventuali.*

Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera A.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il CdD può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- Coordina l'azione educativo-didattica programmata dal Consiglio;
- Presiede il classe, interclasse e intersezione in assenza del DS;
- Si documenta sugli argomenti all'OdG. predisposti dal DS;
- Predispone ogni altro materiale necessario in funzione dell'OdG;

- Introduce gli argomenti all'OdG e coordina la discussione;
- In mancanza del Segretario del classe, interclasse o intersezione ne nomina il sostituto;
- Mette in votazione le eventuali delibere se queste non vengono assunte all'unanimità;
- Controlla e firma il verbale redatto dal Segretario;
- Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del Consiglio (corsi di recupero, viaggi d'istruzione ecc.) anche provvedendo alle debite informazioni alle famiglie;
- Su indicazioni del segretario, segnala alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al dirigente scolastico ed alla funzione strumentale area 5, casi di ripetute assenze, di indisciplina o di carenza nel profitto. Nei casi necessari informa gli organi competenti (Servizi Sociali del Comune e locale Comando dei Carabinieri), tramite l'Ufficio di Segreteria, di assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenze degli alunni.
- Riferisce tempestivamente al DS nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza e adotta i provvedimenti con questi concordati;
- Si incontra, ove necessario, con i coordinatori degli altri Consigli per formulare proposte di interesse comune.
- Fornisce al segretario il materiale finalizzato ad attività programmate nel consiglio di classe.
- Informa tempestivamente i componenti del consiglio delle notizie o avvisi ricevuti dalla segreteria o dal DS;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori.
- Cura la raccolta delle autorizzazioni o altri documenti dei genitori per la partecipazione degli alunni ad iniziative o visite guidate/viaggi d'istruzione e la consegna in Segreteria.
- Controlla il registro di classe, conteggiando le assenze degli alunni e i rapporti disciplinari.

## **B) Collegio dei docenti**

La convocazione del CdD è disposta dal DS mediante comunicazione interna.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

L'insegnante, ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche, assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali, partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate. La partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

L'insegnante, con rapporto di lavoro part-time, assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

Il docente, con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente, partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative.

In aggiunta alle sedute ordinarie, possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'emergenza, in coincidenza di fatti aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del CdD è obbligatoria ma non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Il CdD può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

Il CdD dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, dei materiali e degli strumenti della biblioteca scolastica, dei laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

### **C) Consiglio d'istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'istituto (di seguito CdI), successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal DS.

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualunque causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Il dirigente scolastico, visti gli atti della Commissione elettorale, emana i decreti di nomina per surroga e ne dà comunicazione al Consiglio per l'insediamento nella prima riunione utile.

Coloro che non intervengono senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Il CdI è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del presidente della giunta esecutiva;

- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

Le sedute del CdI sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non

contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà ai membri del pubblico di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

In attesa delle relative delibere di concessione, il DS, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;

- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### **D) Giunta esecutiva**

La Giunta Esecutiva (di seguito GE) si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del CdI. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del CdI; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del CdI convocato contestualmente avviene regolarmente.

#### **E) Comitato per la valutazione dei docenti** (art. 1 comma 129 legge 107/2015)

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

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui

all'articolo 501».

### **F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili**

La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro diversamente abili (di seguito GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal CdD all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte tre docenti specializzati di sostegno e tre docenti di su posto comune oltre al referente U.V.M.D. A.S.L.CE/1 e ad un assistente sociale del comune di Caserta

Del gruppo fanno parte anche il DS e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del CdI o altro genitore rappresentante del CdI e un altro genitore disponibile individuato dal DS.

Il GLH è presieduto dal DS o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'OdG.

Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal CdD, dal CdI o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Provinciale (di seguito USP) della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di Istituto.

La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (di seguito MOF).

### **G) Collaboratori del dirigente scolastico.**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta. Nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

## **ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI**

### **A) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI**

Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (di seguito GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili. Ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente scolastico con funzione di presidenza;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile (di seguito DA); in caso di assenza del DS, il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;

- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;  
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.  
Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 - Profilo Dinamico Funzionale -, il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno D.A. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

## **B) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'Istituto (di seguito DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale. La partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - a) formali-istituzionali;
  - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

## **C) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI**

Il dirigente scolastico, sentito il CdD, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti, ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, la conservazione e lo sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra- e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA), possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di

competenza. I predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Il CdD può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo MOF per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

#### **D) FUNZIONI STRUMENTALI**

Le funzioni strumentali sono ripartite in sei aree con i seguenti incarichi:

##### **Area 1 "GESTIONE DEL POF/INVALSI"**

- 1- rielaborazione e consegna del documento del Piano dell'Offerta Formativa ;
- 2- Sintesi del documento POF in brochure per i genitori (POF ridotti per ogni ordine di scuola);
- 3- REFERENTE invalsi;
- 4- Cura del curriculum nella scuola primaria e secondaria 1° grado;
- 5- Cura dei campi di esperienza della scuola d'infanzia;
- 6- Collaborazione all'organizzazione di manifestazioni interne ed esterne all'Istituto;
- 7- Collaborazione nei monitoraggi proposti dal MPI, dall'INVALSI, dall'INDIRE, dall'USP e per i PON.

##### **Area 2 "SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI"**

- 1- Responsabile delle progettazioni curriculari nei tre ordini di scuola;
- 2- Responsabile delle progettazioni extracurricolari;
- 3- Ricerca di nuove e innovative metodologie;
- 4- Ampliamento della Biblioteca d'Istituto e della Biblioteca di plesso;
- 5- Responsabile della formazione e dell'aggiornamento;
- 6- Monitoraggio docenti: bisogni, aspettative, competenze;
- 7- Collaborazione all'organizzazione di manifestazioni interne ed esterne all'Istituto.

##### **Area 3 "INTERVENTI E SERVIZI FORMATIVI RIVOLTI AGLI ALUNNI "**

- 1- Coordinamento di attività di compensazione, di integrazione e recupero curricolari ed extracurricolari;
- 2- Coordinamento del GLI previsto dalla Circolare MIUR del 08.03.2013;
- 3- Coordinamento gruppo H;
- 4- Progettazione annuale di traguardi/obiettivi/ formativi per alunni diversamente abili;
- 5- Progetti in accordo con le AASSLL;
- 6- Coordinamento di attività per prevenire il disagio giovanile e favorire l'integrazione;
- 7- Monitoraggio alunni;
- 8- Coordinatrice dei Laboratori;
- 9- Collaborazione all'organizzazione di eventi e di manifestazioni interne ed esterne all'Istituto;

##### **Area 4 "RAPPORTO CON GLI ESTERNI"**

- 1- Ricerca sponsor per attivazione di eventuali progetti coinvolgenti la scuola e le altre istituzioni;
- 2- Cura dei contatti con enti ed associazioni;
- 3- Cura dei rapporti con il territorio : monitoraggio dei bisogni e delle aspettative;
- 4- Promozione di attività progettuali coinvolgenti le famiglie;
- 5- Azioni progettuali di continuità orizzontali;
- 6- Responsabile visite guidate e viaggi d'istruzione : organizzazione , valutazione;
- 7- Collaborazione ricerca sponsor per l'organizzazione di eventi e di manifestazioni interne ed esterne all'Istituto;

##### **Area 4 "SVILUPPO DELLA CONTINUITA'/ORIENTAMENTO/COMUNICAZIONE"**

- 1- Cura della comunicazione tra gli ordini di scuola;
- 2- Progettazioni trasversali in continuità;

- 3- Cura della comunicazione tra lo staff e i docenti;
- 4- Cura della comunicazione e confronto tra i docenti dello stesso ordine di scuola;
- 5- Cura della comunicazione tra i docenti delle classi parallele;
- 6- Azioni progettuali di orientamento;
- 7- Azioni progettuali di continuità verticale;
- 8- Referente organizzazione di manifestazioni interne ed esterne all'Istituto in riferimento alla continuità/orientamento

#### **Area 6 "SVILUPPO TECNOLOGIE E WEB"**

- 1- Collaborazione nell'aggiornamento sito web
- 2- Pubblicazioni sul sito della scuola;
- 3- Responsabile dei contatti attraverso la rete;
- 4-Referente per il trattamento della privacy dell'istituto;
- 5- Ricerca e documentazione di rete;
- 6- sperimentazione del tablet in aula;
- 7- Ricerca di concorsi per gli alunni;
- 8- Collaborazione multimediale organizzazione di manifestazioni interne ed esterne all'Istituto.

#### **E) RAPPRESENTANTI DI PLESSO**

I rappresentanti di plesso devono:

- 1- Assicurare il buon funzionamento organizzativo del plesso;
- 2- Predisporre il quadro delle sostituzioni degli insegnanti assenti;
- 3- Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curricolare;
- 4- Raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disagi, inosservanza delle norme al fine di attivare rapidamente tutte le azioni correttive e preventive necessarie;
- 5- Essere il referente privilegiato dei docenti, degli studenti, dei genitori di plesso e dei docenti responsabili delle Funzioni Strumentali;
- 6- Facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti di plesso.
- 7- Provvedere alla divulgazione di circolari centrale-plesso;
- 8- Gestire il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate, mancate giustificazioni per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di Segreteria( e con i genitori degli alunni ;
- 9- Coordinare l'orario di utilizzo dei docenti dei laboratori;
- 10-Coordinare l'andamento generale della giornata scolastica;
- 11- Avere la prima responsabilità sulla struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche)
- 12- Collaborare con il dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno.

#### **ART. 6 DELEGHE**

1-Il DS può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### **ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARE**

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliare (di seguito ATA) e, sentito il DS,

può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

E' istituita l'assemblea del personale A.T.A. L'assemblea è presieduta dal DS o, in sua assenza dal D.S.G.A.. La convocazione è disposta congiuntamente dal DS e dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal DS;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

## **ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

Il DS, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

## **PARTE SECONDA:**

### ***ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE***

#### **TITOLO PRIMO: ATTIVITA' D'ISTITUTO**

##### **SEZIONE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

## **ART. 9: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

### **A) CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 40, c. 2 del DI 44/2001, dai commi seguenti;

In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Consiglio di Istituto, su indicazione del CdD, in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:

- il limite massimo di spesa per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;
- i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente;
- i criteri di selezione.

Nella formulazione dei criteri di selezione il CdD terrà presenti i seguenti requisiti:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
- d) esperienze professionali.

In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il CdD può formulare indicazioni nominative espresse.

L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è

invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2, il DS, per importi sino a € 2000, procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto. Per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola, i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori.

La comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

La comunicazione conterrà anche la precisazione se la negoziazione avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui a commi 2 e 3.

L'individuazione del contraente, per importi superiori a 2000 €, viene effettuata da una commissione di docenti appositamente nominata dal DS su proposta del CdD.

Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il DS procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del CdD dei docenti, limitatamente ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.

I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.

I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc. per i quali si applicano le disposizioni di cui al successivo punto B.

Il DS, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali ecc), può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

## B - ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

14- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal DS o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- in caso di offerte più vantaggiose o, ove non si ravvisi sufficiente garanzia qualitativa nell'ambito delle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

#### A) IMPORTI SINO A 2000€.

Per importi sino a 2000€ l'acquisizione è effettuata dal DS o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso. Nell'ambito dei criteri di selezione, vengono considerati i seguenti criteri:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza.

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di piccola manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

#### B) IMPORTI SUPERIORI A 2000€.

Per importi superiori a 2000€ l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa a punti, conforme al modulo che segue, comprendente almeno tre offerte. I preventivi potranno essere acquisiti sulla base:

- di richiesta espressa da parte della scuola;
- di offerte autonomamente trasmesse dai fornitori.

Nel caso di richiesta da parte della scuola, la comunicazione dovrà contenere la richiesta di informazioni relative

- costi unitari e/o globali;
- caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto;
- tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine;
- tempi di assistenza;
- forme di consulenza;
- ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto;
- il limite di tempo entro il quale dovranno essere prodotte le offerte, che dovrà essere contenuto entro le tre settimane dalla data di ricevimento della richiesta della scuola. La data di ricevimento potrà essere individuata mediante:
  - protocollo di ricevimento;
  - auto-dichiarazione a cura del responsabile del soggetto fornitore, anche direttamente sulla nota di richiesta;
  - timbro postale.

#### **TABELLA COMPARATIVA DELLE OFFERTE**

La valutazione dell'offerta viene effettuata sulla base del maggior punteggio ottenuto sommando due diversi punteggi parziali:

A) punteggio attribuito sulla base della convenienza economica (parametro economico);

B) punteggio attribuito sulla base della convenienza qualitativa del prodotto e/o del fornitore (parametro qualitativo).

#### **A) DETERMINAZIONE DELLA CONVENIENZA ECONOMICA**

Il punteggio relativo al parametro economico viene attribuito sulla base dei criteri seguenti:

I) All'offerta al maggior costo punti 0

II) Ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 2000€ sino a 4000€, si assegna un punto per ogni variazione del 6% al ribasso rispetto alla predetta offerta (variazioni sino al 6,5% si approssimano a 6%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);



- entro 2 giorni: punti 3				
CONSULENZA (SE RITENUTA UTILE AI FINI DELL'IMPIEGO) - non accertabile o non dichiarata: punti 0 - dichiarata disponibilità: punti 1 - di particolare funzionalità e accesso: punti 2.	note: _____ _____ _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ _____ _____ punti: _____	note: _____ _____ _____ _____ _____ punti: _____
EVENTUALI ULTERIORI CARATTERISTICHE RILEVATE - non accertabili o non dichiarate: punti 0 - apprezzabili: punti 1 - particolarmente innovative o funzionali: punti 2.	ulteriore caratteristica: _____ _____ _____ _____ punti: _____			
<b>TOTALE PUNTI</b>				

**TOTALE COMPLESSIVO:**

PARAMETRO	fornitore 1	fornitore 2	fornitore 3	fornitore 4
ECONOMICO				
QUALITATIVO				
TOTALE				

Per importi superiori a 2000€ l'individuazione del soggetto fornitore viene di norma effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato.

In tutti i casi l'individuazione del fornitore viene documentata attraverso un fascicolo contenente:

- all'esterno la dicitura relativa al bene/servizio acquisito e la data di individuazione;
- in originale o in copia tutta la documentazione istruttoria, accessoria o conseguente;
- copia del processo verbale di cui al successivo comma 17.

L'individuazione del fornitore viene documentata mediante la compilazione del modulo prestrutturato per il processo verbale che segue:

MODULO PRESTRUTTURATO PER PROCESSO VERBALE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E SERVIZI IL GIORNO..... ORE..... PRESSO.....

barrare la casella relativa al soggetto che effettua l'individuazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO:.....

IL DSGA O SUO DELEGATO:.....

ALLA PRESENZA DI :

CONSIDERATO CHE LA SCUOLA DEVE PROCEDERE ALL'ACQUISIZIONE, PRESSO IL MERCATO DI RIFERIMENTO DI

ATTESO CHE L'IMPORTO PREVISTO È DI \_\_\_\_\_ €

(solo se l'importo è pari o inferiore a 2000€) A SEGUITO DI VALUTAZIONI DIRETTE OPTA PER L'OFFERTA DI

(solo se l'importo è superiore a 2000€) VALUTATE LE OFFERTE RIPORTATE NELLA ALLEGATA TABELLA COMPARATIVA OPTA PER L'OFFERTA DI

luogo - data

firme:

## **SEZIONE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE**

### **ART.10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal DS sulla base dei criteri di cui al comma 2.

La contrattazione d'istituto determina l'assegnazione dei docenti; il CdI stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.

Il CdD può formulare proposte nominative espresse coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.

In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il DS procede egualmente alle assegnazioni.

### **ART.11 SCELTA DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA IRC**

La scelta di avvalersi dell'ora di IRC deve essere fatta all'atto della prima iscrizione e continua a valere per gli anni seguenti; tale scelta può essere eventualmente modificata nel momento dell'iscrizione al successivo anno scolastico. Le ore di attività alternativa all'IRC sono svolte dai docente in servizio nella medesima classe o per classi parallele. Gli alunni che hanno espresso la richiesta di esonero seguiranno lezioni di altre discipline e la partecipazione seguirà la prassi ordinaria (portare libri, eseguire consegne per casa).

### **ART. 12 VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA**

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

*a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali:*

Il DS, a tale scopo, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione

*b) Competenza per vigilanza di prossimità:*

Tutto il personale della scuola

*c) informazioni/istruzioni in ordine ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici, ai comportamenti a rischio:*

Tutto il personale scolastico.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Tutto il personale è obbligato a comunicare al DS ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al DS per i provvedimenti conseguenti.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni possono prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.

Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico (a tal proposito si rimanda alla direttiva sulla sicurezza firmata dal DS e dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP)

Relativamente all'uscita degli alunni e alla sicurezza dei cancelli, il genitore, conformemente alla vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori, s'impegna a garantire la vigilanza sull'alunno al termine delle lezioni giornaliere all'uscita dall'edificio scolastico ed a istruire i propri figli sui corretti comportamenti da tenere nel tragitto casa-scuola.

Non sarà concessa l'autorizzazione all'uscita a nonni, zii, fratelli ecc. se non delegati in forma scritta da chi esercita la potestà genitoriale. Il modulo della delega deve essere compilato e preventivamente consegnato in segreteria, con allegata fotocopia del documento del delegante, da uno dei genitori.

Il foglio di richiesta di autorizzazione d'uscita/entrata del genitore, completo dell'orario di entrata/uscita, sarà firmato dal docente presente in classe per la scuola primaria, e dal Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci per la Scuola secondaria di I grado. E' necessario, comunque, che l'insegnante venga preventivamente avvisato per iscritto, tranne ovviamente per le situazioni gravi ed imprevedibili che possono verificarsi. Il docente, ricevuta la richiesta del genitore affiderà l'alunno al Collaboratore scolastico.

I docenti notificheranno a tutti gli alunni della scuola primaria che non è consentito entrare dopo le ore 8:15 e ai genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia che non è consentito entrare dopo l'orario di accoglienza (8:45) senza la presenza del genitore che dovrà giustificare il ritardo (i ritardi saranno giustificati dai Collaboratori del Dirigente Scolastico).

Il docente in servizio alla prima ora dovrà curare scrupolosamente la giustificazione delle assenze. Nel caso di dimenticanza da parte dello studente annoterà sul registro di classe che l'alunno il giorno successivo ha l'obbligo di produrre la giustificazione. Le assenze non giustificate entro 2 giorni dovranno essere immediatamente comunicate dal Coordinatore (scuola secondaria di I grado) e dal docente della classe (scuola primaria) al Dirigente Scolastico.

Si rammenta che, ai sensi dell'art.20 comma 2 lettera a) e b) del Decreto Legislativo 81/08 è obbligo del lavoratore contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai suoi preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale; inoltre l'art. 59 del più volte menzionato decreto stabilisce che *"i lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro per la violazione dell'art.20 comma 2 lettere a),b),c),d),e),f),g),h)."*

c) il cancello di accesso centrale sarà aperto e richiuso dal collaboratore scolastico per l'accesso di persone e mezzi autorizzati.

d) l'accesso ai distributori sarà consentito durante gli intervalli (10:00/10:10-12:00/12:10), i collaboratori presenti vigileranno su un corretto e disciplinato uso degli stessi.

Gli alunni della *scuola secondaria e primaria* possono recarsi in bagno regolarmente una sola volta al giorno e a turnazione nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 10:00 alle ore 13:00. Fatte salve eventuali disfunzioni certificate, i docenti gestiranno più o meno flessibilmente tali predette turnazioni secondo l'età degli alunni. Per questioni di sicurezza s'invitano gli alunni di non recarsi assolutamente in bagno nella fascia oraria 13:00/14:10 per consentire una pulizia più accurata ed evitare di scivolare.

Gli alunni della scuola dell'infanzia andranno in bagno secondo le proprie necessità a prescindere dalle fasce orarie.

### **ART.13 SOSTITUZIONI DI COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione: in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;

- incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza;

- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;

- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;

- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

In caso di ripartizione degli alunni in altre classi, il docente, è tenuto ad accoglierli in aula, ed a trascrivere i nominativi degli alunni sul Registro di classe.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

b) provvede ad avvisare i famigliari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione (modello prestampato) sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
- lontano da ingressi/uscite
- in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
- in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

#### **ART. 14 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- alle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

#### **ART 15 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai servizi di segreteria negli appositi orari di ricevimento.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

## **ART 16 AULE SPECIALI**

Per aule speciali si intendono palestra, laboratori, aule informatiche, biblioteca.

Le norme di comportamento nelle aule speciali sono disciplinate in via generale come di seguito

indicato e nello specifico secondo quanto riportato nei regolamenti delle singole aule.

L'accesso in queste aule è consentito, di norma, solo con la presenza di un docente.

Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti.

### **AULE DI INFORMATICA O MULTIMEDIALI**

Il laboratorio sarà aperto dal collaboratore ATA, responsabile di piano, prima dell'inizio delle lezioni e chiuso al termine delle lezioni.

Il Docente che utilizza il laboratorio, con la classe, deve compilare la scheda d'ingresso dove per ciascuna postazione è indicato il nome dell'alunno che utilizza il personal computer.

La scheda prevede una nota da compilare a cura del Docente per riferire eventuali anomalie e/o problemi riscontrati durante l'attività di laboratorio, informandone tempestivamente il Referente.

### **NOME DI UTILIZZO (per gli alunni)**

I personal computer possono essere utilizzati solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione da parte del Docente. Gli allievi durante il raggiungimento delle varie postazioni devono aver cura di non provocare danni e/o sfilare i cavi di collegamento delle macchine alle prese di alimentazione, circostanza che può essere provocata dal continuo dondolio delle sedie munite di rotelle. Non devono toccare né manomettere i cavi di alimentazione elettrica sia del computer che del proiettore. I lavori effettuati per le varie discipline devono essere salvati in cartelle appositamente create e sistemate nella cartella "DOCUMENTI" del

sistema, senza occupare spazio sul desktop. *Esempio: creazione cartella CLASSE al cui interno si crea la cartella COGNOME NOME ALUNNO al cui interno si crea la cartella DISCIPLINA. In tal modo la cartella CLASSE conterrà il lavoro di ciascun alunno della classe che si avvicinerà alla postazione di lavoro.*

Gli allievi che utilizzano il computer non devono cambiare lo sfondo sui monitor né creare screen saver, non devono scaricare sul computer materiale personale (video, foto, tracce musicali) o riguardante terze persone, non inerente le attività da svolgere, salvo differenti disposizioni impartite ed autorizzate dai Docenti accompagnatori.

Gli alunni possono collegarsi ad internet per la navigazione nel web solo su autorizzazione del Docente e sotto il controllo del Docente. Ciascun alunno è responsabile della postazione informatica assegnatagli avendo cura di non provocare danni agli accessori ed alle periferiche ad esse collegate (tastiere, mouse). Non è consentito introdurre bevande né alimenti nel Laboratorio

E' consentito effettuare stampe, a discrezione del Docente accompagnatore, che indicherà sulla scheda d'ingresso il numero di copie eseguite.

A conclusione dell'attività didattica, e prima del termine della lezione, il Docente deve controllare la regolare chiusura dei computer e l'ordinata sistemazione delle sedie.

#### **NORME DI UTILIZZO DELLE PALESTRE DA PARTE DI SOCIETA' SPORTIVE ESTERNE ALLA SCUOLA**

E' consentito l'utilizzo delle strutture solo alle società sportive autorizzate dal Consiglio di Istituto.

I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a

persone o cose ed a garantire la copertura assicurativa degli utenti.

La società sportiva o il gruppo di persone cui è concesso l'uso della palestra, deve garantire che:

- l'attrezzatura a disposizione sia utilizzata in modo corretto
- i locali dati in uso siano mantenuti puliti e ordinati

### **ART 17 FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO : RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIE**

#### **A) SITO WEB**

L'istituto gestisce un proprio sito web costantemente aggiornato, nel quale le famiglie, gli studenti ed i docenti possono reperire informazioni relative a tutto ciò che riguarda l'istituto stesso (organizzazione della scuola, funzionamento, avvisi, modulistica, pubblicazione di atti pubblici, ecc). Le famiglie hanno la possibilità di scaricare vari moduli di loro interesse dalle sezioni a loro dedicate Es: "Genitori-modulistica".

#### **B) REGISTRO ELETTRONICO**

Nell'istituto si attiverà il registro elettronico che consentirà alle famiglie, accedendo alla propria area in modo protetto (password), di:

-prendere visione nel corso dell'anno dei voti di ogni disciplina e delle pagelle di fine periodo;

-controllare le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata

Le stesse informazioni dovranno essere riportate sul libretto personale dello studente.

Per richiedere le credenziali di accesso al registro elettronico (username e password) i genitori

dovranno rivolgersi in segreteria didattica.

#### **MISURAZIONI E VALUTAZIONI**

Le prove pratiche, grafiche o scritte devono essere corrette e le valutazioni riportate sul registro

elettronico entro 15 giorni dalla data di somministrazione della prova.

Per le verifiche orali la valutazione e la registrazione devono essere immediate.

### C) TABLET E ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI

Poiché la scuola promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'ambito della didattica, se utilizzate

per questi scopi e con il consenso dei docenti, gli studenti possono usare le proprie apparecchiature elettroniche durante le lezioni (smartphone, tablet, personal computer ecc.)

#### RISPETTO DELLA PRIVACY

Le registrazioni audio-video durante le lezioni possono avvenire solo con il consenso scritto delle

persone coinvolte. Non è consentita la diffusione immagini, video o foto sul web, se non con il consenso delle persone riprese; la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone fa incorrere lo studente in sanzioni disciplinari ed anche, nei casi più gravi, in reati perseguibili penalmente.

### **ART 18 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque

nell'istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. Gli studenti hanno diritto di affiggere manifesti, articoli di stampa e altre comunicazioni purché aventi contenuto non contrario al codice penale. L'autorizzazione all'affissione è concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

#### **ART. 19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003, comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

È sempre vietata la diffusione a terzi, di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute. I trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

## **ALUNNI - DIRITTI -**

### **ART. 20 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- Un'istruzione di qualità e personalizzata;
- Un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- Una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- Interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- Esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- Comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- Ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- Conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- Opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- Astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- Interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.
- Comunicazione con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria ma non per aver dimenticato materiale scolastico o altro
- Essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento.

### **ART. 21 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione deve essere formulata sulla base di criteri oggettivi dichiarati e trasparenti, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- c) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- d) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

e) La ripetenza sarà deliberata solo dal Consiglio di classe quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.

- D O V E R I -

#### **ART.22 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c- curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da risultare decoroso e mai in contrasto con le finalità educative della scuola.

#### **ART. 23 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono, inoltre, tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto, per il tramite dei genitori, a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. In caso in cui la giustificazione del ritardo non avvenga lo stesso giorno, dovrà essere prodotta entro il giorno successivo. In caso di sciopero del personale docente e non docente, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola o in casi eccezionali su carta libera. Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- b) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno. Rispettare le scadenze poste dal dirigente scolastico e dai docenti per la partecipazione ad attività extracurricolari o uscite.
- c) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- d) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- e) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- f) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio scolastico
- g) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per migliorare.
- h) Far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola.
- i) Non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti
- l) Rispettare le differenti identità culturali, religiose ed etniche

m) Non è consentito consegnare agli alunni materiale didattico e/o altro (cibi o bevande) durante l'orario scolastico

Le disposizioni del presente articolo saranno adattate opportunamente alle diverse fasce di età degli alunni e ai settori frequentati.

#### **ART. 24 ATTRIBUZIONE VOTO DI COMPORTAMENTO**

La valutazione del comportamento risponde alle seguenti prioritarie finalità: accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura ed ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita dell'Istituzione scolastica; dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore ai 6/10. La valutazione non deve essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli alunni. La valutazione del comportamento è espressa in decimi. La valutazione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe/interclasse e concorre unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.

La valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

La votazione insufficiente può essere attribuita dal Consiglio di classe/interclasse soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità.

Ai fini della valutazione del comportamento il Consiglio di classe/interclasse tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente durante il corso dell'anno.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico, non può essere riferita ad un singolo episodio e deve tener conto dei progressi e dei miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe/interclasse, esclusivamente in presenza di particolari gravità riconducibili alla fattispecie della irrogazione della sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, da sottoporre al Consiglio d'Istituto per la relativa deliberazione.

L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio di classe/interclasse abbia accertato che lo studente:

1. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.

2. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al presente regolamento.

La valutazione di insufficienza del comportamento richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consiglio di classe/interclasse sia ordinario che straordinario e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

Il Consiglio di classe/interclasse, per l'attribuzione del voto di condotta, fa riferimento ai seguenti indicatori e descrittori:

VOTO	MOTIVAZIONE	
10	comportamento	Eccellente, per rispetto del Regolamento scolastico, responsabilità e correttezza.
	frequenza	Assidua: rispetto degli orari e puntualità nelle giustificazioni.
	partecipazione	Attenta, interessata e costruttiva alle varie attività di classe e/o di Istituto valorizzando le proprie capacità, mostrando capacità critiche. Ha mostrato sensibilità ed attenzione per i compagni diventando un leader positivo.
	impegno didattico	Lodevole, ha conseguito riconoscimenti, lodi ed encomi nelle attività intraprese. Autonomo e puntuale.
9	comportamento	Ottimo, corretto ed irreprensibile.
	frequenza	Puntuale e regolare nella frequenza.
	partecipazione	Disponibile a collaborare con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi, mostrando senso di appartenenza alla comunità scolastica. Attento e Rispettoso verso tutti coloro che operano nella scuola.
	impegno didattico	Ha partecipato a numerose attività extra-scolastiche con esiti lusinghieri. Regolare e costante.
8	comportamento	Corretto e responsabile
	frequenza	Assidua
	partecipazione	Partecipazione alle attività del gruppo classe con Impegno costante
	impegno didattico	Ha partecipato volentieri alle attività extra-scolastiche dell'Istituto. Discreto rispetto alle consegne.
7	comportamento	Comportamento sostanzialmente corretto. Ha riportato alcune ammonizioni verbali e note sul Registro di classe.
	Frequenza	Qualche assenza e qualche ritardo non sempre giustificati da reali motivazioni.
	partecipazione	Partecipazione sufficiente alle attività del gruppo di classe.
	impegno didattico	Sufficiente rispetto alle consegne.
6	comportamento	Ha tenuto un comportamento non sempre corretto durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione. Ha riportato frequenti ammonizioni verbali e diverse note sul registro di classe. Ha più volte violato il Regolamento di Istituto. Ha assunto comportamenti non sempre corretti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ATA
	frequenza	Irregolare. Ha fatto registrare assenze e ritardi ripetuti.
	partecipazione	Discontinua, disinteressata e dispersiva.
	impegno didattico	Scarso rispetto alle consegne. Mancanza di autonomia operativa.
5	comportamento	Ha commesso reati violando la dignità ed il rispetto della persona umana (bullismo) , ovvero, che hanno determinato una reale situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, ovvero, atti perseguibili e sanzionabili (vandalismo). Ha arrecato intenzionalmente danni fisici a persone e/o danni materiali gravi alle attrezzature scolastiche. E' stato sospeso con allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. E' stato costretto a pagare risarcimenti economici e/o riparare danni provocati. Mancata dimostrazione di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento del percorso di crescita

**ART. 25 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni diverse dall'allontanamento
- c) sanzioni con allontanamento.

Per tutte le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

Gli interventi del presente articolo saranno adattate opportunamente alle diverse fasce di età degli alunni e ai settori frequentati

**A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:**

<b>TIPO DI INTERVENTO</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
I) rimprovero verbale	Operatore Scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	Docente
III) limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	Docente

**B) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO E SOGGETTI COMPETENTI**

<b>TIPO DI INTERVENTO</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
I) annotazione sui documenti scolastici di classe.	Docente
II) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	Docente / Coordinatore Classe
III) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Docente /Coordinatore Classe / Dirigente Scolastico .

**C) SANZIONI CON ALLONTANAMENTO E SOGGETTI COMPETENTI:**

<b>SANZIONE</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
I) verbalizzazione, da parte del consiglio di classe, eventualmente accompagnata da: a) richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o l'affidatario; b) comunicazione scritta ai genitori/affidatari.	Consiglio di classe/interclasse
II)allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	Consiglio di classe/interclasse
III)allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	CdI
IV) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo.	CdI
V) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della	CdI

predetta situazione di rischio.	
---------------------------------	--

**D) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'**

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

<b>LIVELLO DI GRAVITA'</b>	<b>TIPO DI COMPORTAMENTI</b>	<b>ORGANI COMPETENTI</b>
<b>Comportamenti che prevedono sanzioni diverse dall'allontanamento (NON GRAVI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mancata giustificazione dell'assenza</li> <li>-ritardi ripetuti</li> <li>- ripetuti ritardi al cambio di ora</li> <li>- mancata firma su circolari</li> <li>- frequenti uscite anticipate</li> <li>-insulti, termini volgari e offensivi</li> <li>- atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> <li>- interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>-scarsa cura e pulizia dell'ambiente</li> <li>- scritte su muri, porte e banchi</li> <li>- incisione di banchi/porte</li> <li>lanci di oggetti non contundenti</li> <li>- spostamenti collettivi non ordinati e rumorosi</li> <li>-non indossare il cartellino identificativo personale e uscire dall'aula più di 1 per volta senza cartellino "uscita"</li> </ul>	Docenti Coordinatori
<b>Comportamenti che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni (GRAVI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ricorso alla violenza fisica (spinte, pugni, ecc.) - atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>-ricorso alla violenza verbale (utilizzo di termini gravemente offensivi )</li> <li>-esercizio di minacce, ricatti, intimidazioni</li> <li>-discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>-furto</li> <li>-uso del cellulare a scuola (con foto e filmati)</li> <li>-comportamenti pericolosi negli spostamenti collettivi (corsa sfrenata, spinte, ecc.)</li> <li>-lancio di oggetti contundenti</li> <li>-violazione intenzionale delle norme di sicurezza</li> <li>-possesso e uso improprio di oggetti da taglio</li> <li>-introduzione o uso nella scuola di alcolici, sigarette o droghe</li> <li>-danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...)</li> </ul>	Consiglio di classe
<b>Comportamenti che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (GRAVI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);</li> <li>-il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanam fino a 15 giorni previsto dal 7° co dell'art. 4 dello Statuto. Perciò la durata dell'allontanam è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.</li> </ul>	Consiglio d'Istituto

## **E) MODALITÀ DI ANNOTAZIONE SUI DOCUMENTI SCOLASTICI**

Le note vanno segnate con la penna rossa nel registro di classe, nella colonna “Rapporti disciplinari”; esse si dividono in due categorie: gravi e non gravi, corrispondenti a comportamenti rispettivamente gravi (ossia sanzionate con allontanamento dalla comunità scolastica) e non gravi (ossia sanzionate con provvedimenti diversi dall’allontanamento dalla comunità scolastica). Il livello di gravità dei comportamenti viene stabilito dal docente che intende sanzionare un alunno, seguendo i criteri di cui alla tabella D “Criteri per la valutazione della gravità”.

➤ Per le mancanze disciplinari non gravi, il docente annota sul suddetto registro di classe le note, utilizzando i seguenti elementi:

1. Nome e Cognome dell’alunno
2. Motivo del provvedimento
3. Firma leggibile del docente che decide di sanzionare un alunno con una nota
4. Dicitura “Si sottraggono 5 punti come da regolamento” [Raggiunto il limite di 20 punti, equivalente a 4 note, l’alunno viene escluso dalle seguenti attività per tutto il quadrimestre in corso: visite guidate e/o viaggi d’istruzione di 1 o più giorni; attività didattiche che si svolgono al di fuori dell’ambiente scolastico.].

I Coordinatori sono tenuti, in ogni Consiglio di classe, a comunicare la situazione disciplinare riguardante le note eventualmente riportate dai vari docenti nel registro di classe.

➤ Per le mancanze disciplinari gravi invece, il docente annota sul suddetto registro di classe le note, utilizzando i seguenti elementi:

1. Nome e Cognome dell’alunno
2. Motivo del provvedimento
3. Firma leggibile del docente che decide di sanzionare un alunno con una nota
4. Dicitura “Comportamento grave”

In quest’ultimo caso, il docente che ha registrato la nota con la dicitura “Comportamento grave” è tenuto a riferirlo immediatamente al Dirigente Scolastico.

## **F) MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

1- Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.

2- L’insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l’intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l’irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all’attenzione del coordinatore di classe e dei colleghi del Consiglio di classe. Nel caso in cui l’insegnante non faccia parte dell’organo collegiale cui compete l’irrogazione della sanzione, l’insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dello alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l’allontanamento dello alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d’istituto.

3- All’alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;

- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
- di compagni;
- della scuola;
- della comunità scolastica;
- di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i docenti della classe delegano al coordinatore di classe il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4- La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione VI riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5- Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C"
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

### **G) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO**

1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.

2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

3- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;

b) in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;

c) in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

Gli interventi del presente articolo saranno adattate opportunamente alle diverse fasce di età degli alunni e ai settori frequentati

### **ART. 26 IMPUGNAZIONI; COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art. 21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
- due genitori eletti nei consigli delle classi della scuola, che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al comma 4.

Al Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2.

Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

**premessa**, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

**decisione**, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a nessun tipo di compenso.

## **A) NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA:**

1. Per un buon funzionamento della Scuola dell'Infanzia e per garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche, devono essere rispettati i seguenti orari :

Ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8,45

Per i ritardatari non è previsto il servizio mensa, per cui saranno prelevati alle ore 12,00.

Uscita dalle ore 15,30 alle ore 16,00

I bambini frequentanti il primo anno di scuola usufruiscono di un orario flessibile per la sola fase dell'inserimento.

I soggetti diversamente abili usufruiscono di un orario personalizzato in relazione alle loro specifiche esigenze.

2. In assenza di un insegnante, i docenti presenti sono responsabili della sezione scoperta, adottando modalità idonee alla sicurezza dei bambini.

3. Durante l'ora di mensa, tutto il personale della scuola si attiva nelle forme più idonee per valorizzare questo momento della giornata scolastica .

4. I bambini devono vestire un abbigliamento comodo, evitando rigorosamente cinture, bretelle, salopette e quanto altro limiti i piccoli nella loro autonomia.

Le scarpe devono essere prive di stringhe che possono essere causa di rovinose cadute. Si consiglia l'uso di scarpe con chiusura a strappo.

5. La scuola dell' Infanzia , dal 10 giugno funziona fino alle ore 13,00 con refezione.

#### **ART. 27 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

	<b>LA SCUOLA</b> SI IMPEGNA A...	<b>LA FAMIGLIA</b> SI IMPEGNA A...	<b>LO STUDENTE</b> SI IMPEGNA A...
<b>Offerta Formativa</b>	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere l'istruzione, il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano formativo, dividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto	Partecipare, con la guida degli insegnanti e il supporto della famiglia, alla realizzazione del piano formativo.
<b>Relazionalità</b>	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale e al senso di cittadinanza- Favorire l'espressione e lo sviluppo delle inclinazioni e del talento di ciascuno.	Condividere con gli insegnanti le linee educative, dando continuità a casa alla azione formativa della scuola- Prendere parte ai momenti di aggregazione formali e informali promossi dalla scuola e dai genitori.	Mettere in atto comportamenti positivi e corretti, rispettando l'ambiente scolastico nel suo insieme: persone, oggetti e situazioni. Essere disponibili al dialogo e alla collaborazione con coetanei e adulti.
<b>Partecipazione</b>	Raccogliere le esigenze della comunità, ascoltando e coinvolgendo le famiglie e gli	Partecipare alla vita della scuola, informandosi regolarmente del percorso	Frequentare con regolarità e puntualità le lezioni e assolvere agli impegni di studio. Partecipare all'attività didattica

	studenti, al fine di elaborare l'offerta formativa (POF).	educativo dei propri figli e sostenendo le iniziative didattiche.	con attenzione e serietà.
<b>Interventi Educativi</b>	Educare alla conoscenza e al rispetto delle regole della convivenza civile. Far rispettare le norme del regolamento d'istituto. Comunicare regolarmente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti. Prendere adeguati provvedimenti in caso di infrazioni.	Riflettere con i figli sulle norme del regolamento d'Istituto. Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola. Accogliere eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari come occasioni di maturazione e rafforzamento del senso di responsabilità dei ragazzi.	Conoscere il regolamento d'Istituto. Riportare in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Ragionare sui propri comportamenti (individuali e di gruppo) e sulle possibili conseguenze. Evitare situazioni di pericolo e comportamenti scorretti.

**- AREA DIDATTICA-**

**ART. 28 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**

Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

Il docente può far accedere, senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico e, ove necessario, deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

**ART. 29 AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il POF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.

Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15/20 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.

Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del dirigente scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.

Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno i 2/3 degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:

Previa deliberazione del consiglio di classe di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.

Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.

Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.

Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.

I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

Nei casi in cui l'effettuazione dell'AOF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo sarà versato al soggetto esterno gestore per il tramite della scuola.

Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'istituto. Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale. Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

### **ART. 30 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) **specificata autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL**; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che

richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il Ministero della Salute in data 25/11/2005:

*“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

*- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;*

*- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; - in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.*

*Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.”*

## **- TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI-**

### **ART. 31 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.

L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3