



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado  
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471  
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.gov.it  
C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità  
di Napoli

Prot. N. 595/A32 del 07/03/2018

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**A.S. 2017/2018**

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
- Visto il DPR 275/1999
- Vista la c.m. n. 291/1992
- Vista la c.m. 105/1975
- 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;
- Visto il verbale n.° 4 (delibera n.° 10) del Consiglio d'Istituto del 20/01/2014;
- Visto il verbale n.° 1 (delibera n.° 6) del Consiglio d'Istituto del 11/09/2015;
- Visto il verbale n.° 4 (delibera n.° 5) del Consiglio d'Istituto del 15/02/2016;
- Visto il verbale n.° 1 (delibera n.° 8) del Consiglio d'Istituto del 13/10/2016;
- Visto il verbale n.° 5 (delibera n.° 9) del Consiglio d'Istituto del 13/02/2017;

## EMANA

Con delibera n.2 verbale n.6 del Consiglio d'Istituto del 09/02/2018 il seguente Regolamento che integra il Regolamento precedentemente in vigore.

## *Premessa*

### **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 D.I. 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.

### **CAPO I**

#### *Organi istituzionali*

#### **Art. 1 - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico 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. 2, 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.

## **Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI**

### **a. Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e sarà affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei partecipanti.

### **b. Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **c. Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **d. Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

### **e. Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto sarà riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **f. Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se manca il numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **g. Verbalizzazione**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l' O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le proposte emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente per anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **h. Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del T.U. 297/94.

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

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

#### **i. Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **1. Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

## **Art. 3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **a. Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.)**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **b. Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto (G.E.)**

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

#### **c. Collegio dei Docenti (C.D.)**

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

#### **d. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **e. Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. 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.

#### **f. Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili**

La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe con alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e ove necessario i genitori dell'alunno.

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

Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all' ufficio scolastico provinciale 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.

## **CAPO II**

### ***Regolamento Funzionale***

#### **Art. 4 – INGRESSO - USCITA**

1. I cancelli della scuola si aprono alle ore 7:58 per consentire agli alunni di dirigersi direttamente nelle aule. I docenti si recano nelle proprie aule alle ore 7:55. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00.
2. Le lezioni hanno termine alle ore 14:00. Per consentire a tutte le classi di lasciare l'edificio scolastico in modo ordinato e senza pericolo per alcuno, i campanelli alla fine di tutte le lezioni suoneranno con un orario diversificato:
  - alle 13:55 per il piano terra;
  - alle 13:58 per il primo piano;
  - alle 14:00 per il secondo piano.
3. In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente lo studente o delegare, per iscritto, un'altra persona maggiorenne facente le veci o delegata, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

## **Art. 5 - NORME SULLE ATTIVITÀ POMERIDIANE**

1. L' Istituzione Scolastica non consente agli alunni, in anticipo sulle attività pomeridiane, di sostare nel cortile della scuola.

## **Art. 6 - USO DEI LABORATORI E SALE AUDIOVISIVE**

1. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
2. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà possibile previa prenotazione.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse sul giornale di classe e sul registro personale.

## **Art. 7 - SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 8 – UTILIZZO DELLA LIM**

Relativamente all'uso della LIM\_è fatto obbligo seguire la procedura corretta di accensione e spegnimento e il corretto uso delle annesse dotazioni che è riservato ai soli docenti che sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni :

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità della LIM e delle annesse dotazioni ( penna, computer, videoproiettore, casse)
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e specificare al più presto il problema con una comunicazione scritta in sala trinity.
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni;
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
6. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - a) Alterare le configurazioni del desktop;
  - b) Installare, modificare e scaricare software;



c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.

7. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;

8. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavette USB. I documenti eventualmente salvati sul computer potranno essere cancellati al riavvio del sistema.

9. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;

10. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

11. Le chiavi dell'armadietto che custodisce la LIM devono essere richieste al personale tecnico e restituite, a cura dei docenti. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora controlla che la LIM sia spenta e il notebook riposto correttamente.

12. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno possibilmente salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.

**E' VIETATO STACCARE LA CORRENTE SE PRIMA NON SONO STATI SPENTI LE STRUMENTAZIONI IN USO ( computer, videoproiettore, casse)**

#### **Art. 9 - DIRITTI D'AUTORE**

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

#### **Art. 10 - SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE**

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

#### **Art. 11 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 12 - BIBLIOTECA - MEDIATECA**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca - Mediateca con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Biblioteca - Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di due mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 13 - CONCESSIONE DI LIBRI IN COMODATO D'USO**

La Scuola, per assicurare il diritto allo studio, ai sensi dell'art.39 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 concede agli studenti i libri di testo in comodato d'uso gratuito a fronte di un disagio socio-economico della famiglia segnalato da parte dei docenti. I genitori degli alunni beneficiari dopo aver documentato lo stato di disagio della propria famiglia con una dichiarazione personale o con altra documentazione (certificato ISEE, certificato disoccupazione, ...) stipulano con la scuola un contratto di concessione con il quale si impegnano a rispettare le norme riportate nel Regolamento per la fornitura dei libri in comodato d'uso depositato in segreteria.

### **Art. 14- UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Alla fine dell'anno scolastico il responsabile è tenuto a relazionare sulla conservazione del materiale presente.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 15 – NORME PER LA CONCESSIONE A SOGGETTI TERZI DI PALESTRA E TEATRO**

- 1 Verrà chiesto un contributo minimo di € 50 mensili agli esterni che vogliano utilizzare la palestra ed un contributo di € 50 ad evento per l'uso del teatro.
- 2 Coloro che utilizzeranno la palestra o il teatro anche se soggetti esterni alla scuola avranno gli stessi obblighi nei confronti del materiale scolastico e della struttura scolastica degli alunni e dei docenti della scuola (ciò significa che i responsabili di danni di qualsiasi tipo dovranno risarcire la scuola e qualora non venissero individuati i responsabili ne risponderà l'ente che ha stipulato la concessione con la scuola).

## **Art. 16 - USO DEGLI STRUMENTI DI STAMPA E DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, stampanti, fax, fotocopiatrice, duplicatore ottico), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un locale dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono richiedere l'autorizzazione alla riproduzione di materiale al D.S. e poi consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da fotocopiare.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 17 - SERVIZIO DISTRIBUTORE AUTOMATICO**

1. L'accesso ai distributori automatici di bevande e di snack non è consentito agli alunni durante le attività curriculari; a discrezione del docente, sono previste deroghe.
2. L'accesso ai distributori automatici di bevande e di snack è consentito agli alunni durante le attività extracurriculari.

### CAPO III

#### *Personale della scuola*

#### **Art. 18 - DOCENTI (Indicazioni sui doveri dei docenti)**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in vicepresidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore, facente funzione o delegato richiede che l'alunno esca anticipatamente, occorre che chieda personalmente l'autorizzazione al Dirigente scolastico o al docente collaboratore delegato. Dopo l'autorizzazione il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'orario in cui l'alunno esce e la persona che richiede l'uscita anticipata.
5. I docenti sono tenuti ad aggiornare costantemente la copia, inserita nel giornale di classe, con l'elenco degli alunni iscritti, completa di indirizzo e recapito telefonico.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. **I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
8. Durante il cambio di ora i docenti vigilano sulla classe e collaborano con i colleghi delle altre classi per effettuare cambi velocissimi, consapevoli che sono responsabili della classe cui sono assegnati dal suono d'inizio del campanello a quello di fine dell'ora di lezione. E' vietato ai docenti interessati al cambio di ora di intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti e rischi all'incolumità degli alunni. Sempre per favorire il cambio di ora tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio alla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza delle classi durante i cambi di ora.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe di cui è responsabile.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e chiudere la porta dell'aula. I docenti devono assicurare che tutti gli spostamenti avvengano in modo ordinato; è assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati.
13. Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.
14. Al termine delle lezioni e delle attività nei laboratori i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
15. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita fino ai cancelli.
16. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dai locali della scuola, illustrarlo agli alunni e sensibilizzare gli stessi sulle tematiche della sicurezza.

17. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
18. Evitare di far consumare agli alunni cibi non confezionati. I docenti inviteranno ad inizio anno i genitori a segnalare, tramite comunicazione scritta, eventuali casi di allergie o intolleranze alimentari.
19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, suppellettili (banchi, sedie, ecc.), arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23. E' vietato avere colloqui con i genitori durante l'orario di lezione.
24. I docenti sono tenuti a visionare ogni giorno il registro delle circolari. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, qualora richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o contenitore, si intendono regolarmente notificati.
25. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma di presenza all'inizio dell'orario di servizio e a segnare l'eventuale ritardo vicino alla firma.
26. E' vietato ai docenti utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
27. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
28. I registri di classe e i registri individuali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
29. Gli insegnanti abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...), educandoli ad un corretto comportamento igienico e alimentare.
30. I docenti di Scienze Motorie devono programmare adeguatamente le attività motorie e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, esse vanno particolarmente controllate. E' importante che la corsa o i giochi collettivi (pallavolo, ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria.  
E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla

#### **Art. 19 - PERSONALE AMMINISTRATIVO (Doveri del personale amministrativo)**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**Art. 20 - COLLABORATORI SCOLASTICI (Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Inoltre devono provvedere all'apertura e alla chiusura delle uscite di sicurezza.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni regolandone il flusso;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza ;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti, ricevimento collocato sempre in ore libere dall' insegnamento;
  - hanno cura di controllare che i cancelli (compreso quello pedonale) siano sempre chiusi.
  - vietano agli informatori scolastici l'ingresso ai piani invitandoli ad attendere i docenti in sala professori;

- informano il D.S. della presenza nella scuola di persone estranee (operai, tecnici comunali, ...) e ne annunciano l'ingresso in presidenza per un eventuale colloquio.
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Verificata l'identità del genitore o di un suo delegato (si precisa che la delega va effettuata ad inizio anno per iscritto e consegnata in segreteria) il D.S. o un suo delegato firmerà il permesso di uscita e lo registrerà su un apposito registro; il permesso di uscita verrà poi portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare anticipatamente la scuola in compagnia di un genitore, di un facente le funzioni o di un delegato.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e della scuola;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f. i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli armadi e degli uffici.
  7. Ogni giorno devono visionare il registro delle circolari ed apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. **E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**

## **Art. 21 - ADEMPIMENTI PER I LAVORATORI IN CASO DI INFORTUNI**

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

In caso di infortunio di un alunno o di persone presenti nell'edificio, il lavoratore (Docente o Personale ATA) presente nella zona dell'incidente, deve immediatamente richiedere l'intervento dell'Addetto al Primo Soccorso, in attesa del quale presterà soccorso come previsto dall' art. 593 del Codice Penale .

Se l'infortunio è avvenuto all'interno della classe o comunque alla presenza di un solo Docente, questi richiederà l'immediata assistenza del Collaboratore Scolastico in servizio.

Il Collaboratore Scolastico, dopo avere allertato l'Addetto al Primo Soccorso, coadiuverà il docente nella vigilanza della classe, assicurando gli alunni ed eventualmente allontanandoli dall'area dell'incidente.

All'arrivo dell'eventuale autoambulanza, chiamata dal personale di segreteria su indicazione dell'Addetto al Primo Soccorso, il Docente dell'alunno o l'Addetto al Primo Soccorso seguirà l'infortunato, mantenendo i contatti con la scuola.

Il Collaboratore Scolastico presente al piano dove è avvenuto l'infortunio, all'enterà tempestivamente la Segreteria Scolastica, che provvederà ad avvisare i genitori dell'alunno infortunato.

**Il lavoratore (Docente o Personale ATA) che ha assistito alla dinamica dell'incidente dovrà redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati. Tale relazione dovrà essere recapitata al Dirigente Scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.**

I Docenti ed il Personale ATA devono comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze.

#### CAPO IV

### *Regolamento di disciplina degli alunni*

I diritti ed i doveri degli studenti sono disciplinati dal DPR 24/06/1998 n. 249 (**Statuto degli studenti e delle studentesse**) e dalle successive modifiche apportate dal DPR 21/11/2007, n. 235.

#### **Art. 22 – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

- a. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
- c. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- d. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Art. 23 – DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
5. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.



6. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
7. Lo studente ha diritto al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

#### **Art. 24 – DOVERI**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe e dal PTOF.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto e un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (sono vietate espressioni volgari e/o offensive).
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificiche. Dopo tre giorni di ritardo consecutivo i genitori devono giustificare personalmente.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto il giorno del rientro a scuola. Dopo tre giorni di mancata giustificica i genitori devono giustificare personalmente.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni salvo il caso in cui siano prelevati dai genitori o da una persona delegata. Sono permessi durante l'anno non più di 3 uscite anticipate ad alunno. Qualora ci fosse necessità di ulteriori uscite anticipate per motivi di salute sarà necessario giustificarle con un certificato medico. Le uscite anticipate saranno autorizzate da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico .
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C. d. C. informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.

11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentata certificazione medica.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni; qualora non venissero individuati i responsabili del danno si provvederà ad una colletta nella classe di appartenenza degli stessi.
20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. **E' severamente vietato l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante ogni momento di attività scolastica (Direttiva n.30 del 15 Marzo 2007)** pertanto si consiglia di non portarli a scuola. Nel caso i genitori ritengano indispensabile che i propri figli debbano essere muniti di cellulare, questi dovranno essere spenti e riposti nella cartella. Nelle classi dove i docenti lo ritengono necessario, i cellulari dovranno essere consegnati alla prima ora all'insegnante e ritirati all'uscita. In ogni caso la scuola non è responsabile dello smarrimento e delle eventuale sottrazione del telefonino. La violazione di dette disposizioni sarà sanzionata come riportato nel successivo art. 27 (corrispondenza mancanze – sanzioni) del presente Regolamento.

## **Art. 25 – DISCIPLINA**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato al precedente articolo 9, sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

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

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.

3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
4. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

**Art. 26 - NATURA DELLE SANZIONI E DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI E SOGGETTI DEPUTATI AD APPLICARLE.**

<i>NATURA DELLE SANZIONI</i>	<i>SOGGETTI DEPUTATI</i>
S1. Richiamo verbale.	Docente Dirigente Scolastico
S2. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S3. Consegna da svolgere in classe.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S4. Consegna da svolgere a casa (assegno supplementare con firma per presa visione del genitore).	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente con o senza accompagnamento.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario con o senza accompagnamento.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S7. Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.	Consiglio di Classe*
S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe*
S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Consiglio di Classe* presieduto dal Dirigente Scolastico
S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni	Consiglio di Classe* presieduto dal Dirigente Scolastico e Giunta Esecutiva

\*Il Consiglio di Classe viene convocato con urgenza dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

**Art. 27 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

A partire dalla S7 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati. Se i genitori, pur correttamente avvisati, non risponderanno o non prenderanno visione della comunicazione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti in proprio possesso.

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

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Qualora durante le sessioni d'esame si dovessero verificare gravi mancanze da parte dei candidati interni od esterni, verranno inflitte sanzioni disciplinari decise dalla stessa Commissione d'Esame (Art. 4 comma 11 DPR 24 giugno 1998 N° 249).

## **Art. 28 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto, di norma, da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria di primo grado, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico” (art. 5 comma 2 DPR 24/06/1998 n. 249 e art.2 comma 1 DPR 21/11/2007, n.235).

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
5. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## ART. 29 - CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI

<i>ManCANZE</i>	<i>SANZIONI</i>	<i>Organo Competente</i>
Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza giustificare dopo i 3 giorni prescritti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Annotazione sul registro di classe.</li> <li>b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe.</li> <li>c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Docente della prima ora, Coordinatore del C.d.C.</li> <li>c. Vicario o Coordinatore del C.d.C.</li> </ul>
Ripetuti ritardi (più di 3 al mese )	Annotazione sul registro di classe e comunicazione telefonica alla famiglia	Docente della I ora
3 Ritardi consecutivi	Convocazione dei genitori	Docente della I ora
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Docente.</li> <li>c. Docente Vicario, Dirigente Scolastico.</li> </ul>
Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Docente.</li> <li>c. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> </ul>
Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.</li> <li>b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.</li> <li>c. Convocazione della famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Docente.</li> <li>c. Docente.</li> </ul>
Falsificare le firme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Convocazione della famiglia con annotazione sul registro di classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> </ul>
Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale dello studente</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente.</li> <li>b. Docente, Vicario.</li> <li>c. Docente, Vicario.</li> </ul>
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale e confisca immediata del materiale con eventuale consegna ai genitori.</li> <li>b. Ammonizione formale sul registro di classe.</li> <li>c. Se pericolosi, convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personale A.T.A., Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> <li>b. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> <li>c. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</li> <li>e. Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva</li> </ul>
Usare il cellulare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prima volta: ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori.</li> <li>b. Seconda volta: confisca immediata con consegna ai genitori e <b>sospensione dalle lezioni per due giorni.</b></li> <li>c. Terza volta: confisca immediata con consegna ai genitori e <b>sospensione dalle lezioni per tre giorni.</b></li> <li>d. Se usato in modo improprio sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</li> <li>e. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> <li>b. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>c. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</li> </ul>
Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario personale e sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Docente</li> <li>b. Docente</li> <li>c. Coordinatore C.d.C., docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> </ul>
Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	<p>In base alla gravità del danno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione delle stato preesistente delle cose.</li> <li>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</li> <li>c. Convocazione dei genitori.</li> <li>d. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</li> <li>e. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Personale ATA, Docente, Vicario</li> <li>b. Docente, Vicario.</li> <li>c. Coordinatore C.d.C., docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</li> <li>d. Consiglio di classe presieduto dal D.S.</li> <li>e. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>

	<p>f. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni e risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p> <p>g. Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni e risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>f. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>g. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>
<p>Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.</p>	<p>a. Richiamo verbale.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</p> <p>e. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</p> <p>f. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>g. Sospensione dalle lezioni per più di quindici giorni.</p>	<p>a. Docente.</p> <p>b. Docente.</p> <p>c. Docente, Consiglio di classe.</p> <p>d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>e. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>f. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <p>g. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>
<p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni.</p>	<p>a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.</p> <p>b. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</p> <p>c. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</p> <p>d. Se grave, Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. Risarcimento dei danni. (Il risarcimento è un dovere non una sanzione)</p>	<p>a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</p> <p>b. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <p>c. Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>d. Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>
<p>Minacce e ricatti (bullismo).</p>	<p>a. Richiamo scritto e convocazione della famiglia.</p> <p>b. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</p> <p>c. Sospensione dalle lezioni con obbligo di</p>	<p>a. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</p> <p>b. Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>c. Dirigente Scolastico,</p>

	<p>frequenza fino a tre giorni.</p> <p>d. Se grave, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p>	<p>Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>d. Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>
<p>Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.</p>	<p>a. Richiamo verbale</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Sospensione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione.</p> <p>d. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</p> <p>e. Se grave, sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p>	<p>a. Docente.</p> <p>b. Docente.</p> <p>c. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <p>d. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.</p> <p>e. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>

<p>Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.</p>	<p>a. Confisca immediata delle sigarette.</p> <p>b. Convocazione dei Genitori.</p>	<p>a. Docente.</p> <p>b. Docente, Vicario, Dirigente Scolastico.</p>
<p>Aver riportato nella scheda di valutazione del primo quadrimestre <b>Sufficiente</b> come giudizio sintetico del comportamento.</p>	<p>a. Esclusione dal viaggio di istruzione di più giorni.</p>	<p>a. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>Comportamento scorretto nel corso del secondo quadrimestre.</p>	<p>b. Esclusione dal viaggio di istruzione di più giorni.</p>	<p>b. Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico</p>
<p>Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.</p>	<p>a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>	<p>a. Docente, Coordinatore C.d.C., Vicario, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico, Giunta Esecutiva.</p>



## **Art.30 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

- 1- In applicazione dell'Art. 5-bis del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il **"Patto educativo di corresponsabilità"** che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento dello statuto dello studente.
- 2- Questa istituzione scolastica, durante i giorni di accoglienza dei nuovi studenti, presenta alle famiglie il patto educativo di corresponsabilità e ne richiede la sottoscrizione. Tale documento si intende valido per tutta la durata del corso di studi.

### **Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglie**

(ai sensi del DPR 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. Ciò può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricula disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) , tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le diversità;
- educare ai principi di pari opportunità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni ( comma 16 Art.1 legge 107/2015 ), la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- conoscere l'offerta formativa ed il Regolamento di Istituto;

- assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni, sia curricolari che extracurricolari (attività facoltative pomeridiane, a scelta del genitore);
- giustificare sempre e immediatamente le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto;
- limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati ed uscite anticipate dello studente;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze e iniziative scolastiche;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità di tutti gli alunni della scuola ,evitando qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto dell'Art. 3 della Costituzione ( *Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale ..... senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione .....*)

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- Essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai il cellulare in classe, nei bagni o, comunque, all'interno della struttura scolastica;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni ed il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui, evitando qualsiasi forma di discriminazione
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola contribuendo così a rendere accogliente l'ambiente scolastico in quanto importante fattore di qualità della vita scolastica;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Utilizzare un abbigliamento adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica.

### **CAPO V** ***Genitori***

#### **Art. 31 – INDICAZIONI**

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

2. I genitori hanno il compito di:
  - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto.
3. Su esplicita richiesta delle famiglie, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali nei giorni di ricevimento per venti minuti settimanali, preferibilmente previo appuntamento tramite diario degli alunni. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli incontri Scuola – Famiglia ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

#### **Art. 32 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico.
4. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 33 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI** (ex Art. 23)

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze del tutto eccezionali.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nelle ore e giorni di ricevimento del pubblico da parte degli Uffici di Segreteria e di Presidenza che sono i seguenti:
  - Uffici di segreteria: lunedì – mercoledì - venerdì dalle 9,30 alle 12,00
  - martedì – giovedì dalle 14,30 alle 16,00
  - Dirigente Scolastico: per appuntamento

## **CAPO VI**

### ***Visite guidate***

#### **Art. 34 – REGOLAMENTO VISITE GUIDATE**

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: viaggi di istruzione; visite guidate a musei; mostre; manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale; lezioni con esperti; visite a enti istituzionali o amministrativi; partecipazione ad attività teatrali e sportive; soggiorni presso laboratori ambientali; partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali; partecipazione a campionati o gare sportive; manifestazioni culturali o didattiche; gemellaggi con altre scuole.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. In base alla circolare ministeriale n. 291/1992 che permette l'identificazione di due fondamentali tipologie di visite guidate: **visite guidate** e **viaggi d'istruzione**, sono consentite le seguenti tipologie di uscite:
  - a. visite guidate in orario didattico della durata di mezza giornata,
  - b. visite guidate della durata di un'intera giornata,
  - c. viaggi d'istruzione della durata di più di un giorno per le sole classi terze.
4. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.
5. Il Dirigente Scolastico individua, ogni anno scolastico, i docenti che in qualità di funzioni strumentali costituiscono la commissione "Visite guidate"
6. Le visite di cui al primo comma, devono essere, nell'ordine,
  - programmate dai Consigli di Classe all'inizio di ogni anno scolastico, entro e non oltre i mesi di settembre – ottobre;
  - approvate dal Collegio dei Docenti ed inserite nel POF;
  - deliberate da Consiglio d'Istituto.
7. Il Consiglio di Classe, nel programmare le uscite, indica i docenti accompagnatori.
8. Per ogni visita guidata deve essere individuato un docente responsabile tra i docenti accompagnatori.
9. In conformità all' art .8 comma 2 C.M. n. 291/1992, "nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata: Come da delibera n. 63 del C.D. del 29/11/2011Il numero degli accompagnatori previsti è uno ogni quindici alunni, estendibile a 18 in caso di resti.
10. Per facilitare la sorveglianza degli alunni è preferibile organizzare visite guidate coinvolgendo classi dello stesso corso e/o scegliere come docenti accompagnatori quelli presenti su più corsi.
11. Se sono presenti alunni diversamente abili è previsto, di norma, un docente accompagnatore ogni due alunni. Comunque si valuterà caso per caso. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e/o da un genitore se richiesta da particolari esigenze.
12. Nel designare i docenti accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare per ogni classe due accompagnatori più un supplente che può sostituire il docente accompagnatore in caso di necessità. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
13. L'onere finanziario della visita sarà a totale carico delle famiglie.

14. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
15. Il docente organizzatore e accompagnatore, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore del "Piano delle Visite guidate" gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti così come descritto nello schema di procedura (Mod. 1) di seguito riportato.
16. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista, salvo indisponibilità dei mezzi di trasporto.
17. Gli alunni dovranno sia presentare l'autorizzazione a partecipare alla visita firmata da un genitore, che versare la quota di partecipazione prevista, entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
18. L'uscita costituisce una vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, comprese le relative responsabilità civile e penali sulla custodia e tutela dei minori.
19. Le visite guidate in orario didattico della durata di mezza giornata e le visite guidate della durata di un'intera giornata non vanno organizzate nell'ultimo mese di lezioni (fatte salve le attività sportive e quelle collegate con l'educazione ambientale).
20. L'uscita è da evitare in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi.
21. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto per gli studenti minorenni.
22. I docenti accompagnatori devono portare con sé: un elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita distinto per classe; l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax; almeno un numero telefonico di riferimento relativo all'itinerario ed alla meta; un modello descrittivo della procedura da espletare; un modello descrittivo della visita (durata, località di destinazione, docenti accompagnatori, docente responsabile, ecc.); la cassetta del pronto soccorso.
23. La segreteria, prima della partenza, deve accertarsi delle generalità dell'autista e della ditta incaricata del trasporto, le caratteristiche del mezzo di trasporto, la presenza di assicurazioni contro gli infortuni.
24. Il docente responsabile, prima della partenza, deve accertarsi che la segreteria ha provveduto a quanto esposto al punto 22.
25. La ditta di autotrasporto deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, onde verificarne l'affidabilità.
26. La ditta di autotrasporto deve assicurare la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; vi è, inoltre, l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezzo di servizio.
27. E' possibile spostarsi, qualora la situazione lo consenta, utilizzando autobus di linea o mezzi di trasporto simili
28. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica
29. Al termine del viaggio d'istruzione il docente referente provvederà a relazionare sullo svolgimento del viaggio (sottolineando gli aspetti positivi e/o quelli negativi del viaggio)

## Art. 35- PROCEDURE

Di seguito è riportato il modello 1 relativo alle procedure da seguire nella definizione della visita guidata.

Mod. 1

### Schema di procedura per le visite guidate

1. I viaggi e le uscite d'istruzione devono essere deliberate dal consiglio di classe.
2. La commissione visite guidate dovrà essere informata su quanto deliberato onde consentirne l'organizzazione.
3. La commissione pianificherà l'uscita e nominerà il docente responsabile, fornirà ai docenti accompagnatori quanto segue:
  - Moduli per le autorizzazione dei genitori ( Mod. 2 )
  - Elenco nominativo degli alunni per classe ( Mod. 3 )
  - Importo della quota singolaInoltre, poco prima della visita:
  - Programma dell'uscita ( Mod. 4a )
  - Elenco degli alunni affidatogli (Mod. 3)
4. Il docente accompagnatore per ogni singola classe dovrà:
  - Ritirare le singole quote di partecipazione
  - Ritirare e verificare la correttezza delle autorizzazioni (Mod. 2)
  - Completare l'elenco degli alunni partecipanti (Mod. 3)
  - Consegnare al responsabile di segreteria per le visite guidate 10 giorni prima della data dell'uscita: le autorizzazioni e l'elenco degli alunni partecipanti (non sono ammesse deroghe).
5. Il responsabile delle visite guidate consegnerà in segreteria l'elenco degli alunni e le autorizzazioni dei genitori. Le quote di partecipazione raccolte verranno versate dal responsabile delle visite guidate, a seconda della necessità, o sul conto della scuola o sul conto dell'ente presso il quale ci si recherà in visita guidata o verrà custodita nella cassaforte della scuola e consegnata al docente accompagnatore il giorno della visita guidata .
6. Il responsabile di segreteria per le visite guidate dovrà:
  - Verificare le autorizzazioni
  - Contattare la ditta di autoservizi per fissare il bus
  - Avvertire i vigili urbani
  - Comunicare il totale adempimento delle procedure alla commissione visite guidate
7. La commissione visite guidate presenterà al dirigente scolastico richiesta di autorizzazione all'uscita (Mod 5).
8. La commissione ricevuta l'autorizzazione fornirà al docente responsabile quanto segue:
  - programma della visita guidata (Mod. 4b)
  - moduli per eventuali infortuni ( Mod. 8 )
  - ricevuta di c.c.p. per il versamento della intera somma dovuta per la visita
9. Il docente responsabile deve portare con sé la cassetta di pronto soccorso che ritirerà in segreteria prima della partenza.
10. Per il viaggio d'istruzione il docente responsabile deve contattare le famiglie degli alunni ed accertarsi del loro stato di salute (eventuali allergie, terapie, ecc.).

## **CAPO VII** ***Sicurezza***

### **Art. 36 - NORME DI COMPORTAMENTO PER TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o frutto di buon senso.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore e/o al personale addetto.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore e/o agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, riferire al più presto a chi di competenza per il primo soccorso e sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalarlo e chiedere di ripristinare la scorta.
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (suppellettili, risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
25. Collaborare per favorire il normale e ordinato ingresso e deflusso giornalieri degli alunni.
26. Evitare nel modo più assoluto che gli alunni sostino nei corridoi e tanto meno sulle scale, anche se in fila, in attesa del suono del campanello che indica il termine delle lezioni.
27. Per consentire a tutte le classi di lasciare l'edificio scolastico in modo ordinato e senza pericolo per alcuno, i campanelli alla fine di tutte le lezioni suoneranno con un orario diversificato.

## **CAPO VIII** **Comunicazioni**

### **Art. 37 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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

### **Art. 38- COMUNICAZIONI SCUOLA – GENITORI**

Sul sito della scuola i genitori possono prendere visione di tutte le comunicazioni inerenti le attività scolastiche (data inizio e fine delle lezioni, orario delle lezioni, orario ricevimento dei professori, date degli incontri scuola-famiglia, POF, .....

### **Art. 39- COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI**

1. Negli impegni di servizio settimanale di ogni docente è previsto un orario per i colloqui con i genitori.



2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 40 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

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

### **CAPO IX**

#### ***Accesso al pubblico***

#### **ART. 41 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso della scuola.
4. Durante le ore di apertura della scuola è possibile visionare l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al D.S.G.A., al D.S. o a chi per essi.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e sostare solo davanti agli uffici o in sala professori, una volta autorizzati.

**CAPO X**  
***Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica***

**Art. 42 - ACCESSO E SOSTA**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni limitatamente a quegli handicaps che impediscono una regolare deambulazione dell'alunno.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati soltanto agli insegnanti ed al personale A.T.A., purché venga utilizzato esclusivamente lo spazio riservato alla sosta. Non è consentito il transito dei veicoli durante l'uscita degli alunni.
3. Gli spazi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo (10 km/h) e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. Il passo carraio è utilizzabile unicamente da autovetture e motocicli; i pedoni devono utilizzare il passo pedonale.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione e di fornitura nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo, con prudenza e lontano dal flusso degli alunni.
8. E' assolutamente vietato sostare, anche momentaneamente, le auto nelle aree di raccolta predisposte per l'evacuazione della scuola in caso di allarme

## CAPO XI

### **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

#### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001 n. 44 Regolamento concernente le *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*.

#### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 139.999,99 , per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico), si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante

la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "*Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "*Competenze per lo Sviluppo*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 139.999,99;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

### **Art. 6**

La Determina, che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del

soggetto aggiudicatario.

### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i € 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 133.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i € 2.000,00 e i € 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute al RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,

- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

## CAPO XII

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI** (ARTT. 33 e 40 D.I. 44/2001)

#### **PREMESSA**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

#### ***Condizioni preliminari***

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

#### ***Criteri generali***

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

1. Ai sensi dell'art. II D.I. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 31, comma 4 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
5. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
6. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
7. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
8. Il CCNL del comparto scuola vigente;
9. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
10. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
11. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

### **ART. 1 - (Requisiti professionali)**

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.



I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

### **ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

### **ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

#### **A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa**

- inclusione tra le attività del POF e del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
  1. i titoli di studio e le specializzazioni;
  2. le esperienze lavorative nel settore;
  3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

## **B – Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:**

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

### **ART. 5 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (**A** o **B**) di titoli da valutare sulla base di appositi punteggi da attribuire per singola voce.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

**Tabella A titoli valutabili** (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	<b>TITOLI</b>
1	Laurea specifica
2	Laurea affine
4	Diploma specifico II grado
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento, corsi formazione specifici
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari

**Tabella B titoli valutabili**(nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	<b>TITOLI</b>
1	Esperienza specifica nel settore
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini
3	Laurea
4	Diploma

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati più giovani.

La procedura di cui al punto B si intende operativa anche per la selezione delle risorse interne (docente esperto, tutor, referente per la valutazione e facilitatore).

**N.B.:** la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all’utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell’esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

#### **ART. 6 (Doveri e responsabilità dell’esperto)**

L’esperto destinatario del contratto di prestazione d’opera assume nei confronti dell’istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell’istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d’opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l’attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall’art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l’esperto è tenuto a rispondere direttamente all’Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all’incarico.

#### **ART.7 (Stipula del contratto)**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
    - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
    - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
    - documentare l'attività svolta;
    - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
    - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
  4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
  5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
  6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
  7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
  8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

#### **ART.8 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)**

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

#### **Art. 9 (Determinazione del compenso)**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione. È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

### **Misura dei compensi**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

#### **Personale interno alla pubblica amministrazione**

**CCNL**

**Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999**

**Circolare Ministro del Lavoro n. 101/97**

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle disposizioni di cui sopra. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

### **ART.10 (Valutazione della prestazione)**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

### **Art. 11 (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

### **Art. 12 (Manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

**Art.13 (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

**Art.14 (Pubblicità)**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.

**CAPO XIII**  
***Disposizioni finali***

Il presente regolamento è esposto all'albo dei docenti e pubblicato sul sito web della scuola.

Per quanto non direttamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente

## ALLEGATO 1

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p><b>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO</b> Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web www.smsdazeglio.gov.it C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione eletr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
--	--	---

Prot. \_\_\_\_\_

# PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

### PREMESSO CHE:

1. Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/11/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
2. Le problematiche riguardo la somministrazione di farmaci sono da tempo all'attenzione delle istituzioni scolastiche e non;
3. A scuola i farmaci non vengono somministrati se non nei casi in cui adeguata certificazione medica ne attesti l'assoluta e inderogabile necessità;
4. L'insorgenza di situazioni problematiche richiede particolare attenzione al fine di tutelare in ogni bambino e bambina sia il diritto alla salute che quello all'istruzione;
5. A scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

### SI DISPONE

**IL SEGUENTE PROTOCOLLO IN CUI SI DECLINANO I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DELLE PARTI INTERESSATE: FAMIGLIA, MEDICO CURANTE, ASL E ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

### LA FAMIGLIA:

- richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante. (Allegato 1);
- autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore. (Allegato 2);
- fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;

- comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.

#### **IL MEDICO CURANTE:**

- rilascia il certificato (modello a disposizione della Scuola) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- indica la modalità di conservazione del farmaco;
- indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Allegato 3);
- individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- promuove l'organizzazione del servizio scolastico, in particolar modo dei collaboratori scolastici, affinché si impegnino a rispondere con tempestività alle chiamate da parte dei docenti della sezione in cui è presente il bambino o la bambina che necessita di un intervento immediato;
- promuove incontri con l'ASL, il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
  - la patologia e le sue manifestazioni;
  - la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
  - la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
  - la presa d'atto della certificazione medica;
  - le eventuali modalità di spostamento del bambino o della bambina dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
  - indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.

#### **L'ASL:**

- partecipa agli incontri promossi dal Dirigente Scolastico con il personale della Scuola, con la Famiglia e il Medico curante;
- assicura la propria disponibilità ad effettuare formazione su richiesta della Scuola;
- garantisce il servizio territoriale di emergenza alle chiamate del personale scolastico.

**Gli atti prodotti in conformità agli allegati hanno validità un anno.**

Il Dirigente Scolastico

---



### **RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

I sottoscritti.....  
.....

genitori di.....

nato a ..... il.....

residente a ..... in via.....

frequentante la classe ..... della Scuola.....

sita a ..... in Via.....

essendo il minore affetto da .....

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci  
come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data .....

dal dott. ....

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni  
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a  
rilevare lo stato di salute delle persone)

SI

NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre ..... Tutore .....

Madre .....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

Genitori: Tel.....Cell.....

Pediatra di libera scelta/medico curante.....

**RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

I sottoscritti .....  
genitori di .....  
nato a ..... il .....  
residente a .....  
in via .....  
frequentante la classe ..... della Scuola .....  
sita a ..... in Via.....

Essendo il minore affetto da .....  
e constatata l'assoluta necessità, chiedono la possibilità:

- che il minore si auto-somministri, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la vigilanza del personale della scuola
- di essere autorizzati a somministrare personalmente in ambito ed orario scolastico la terapia farmacologica
- di autorizzare il/la Sig. ...., da noi delegato/a a somministrare in ambito ed orario scolastico la terapia farmacologica come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data .....dal dott. ....

Consapevoli che l'operazione di vigilanza viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone)

SI NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre ..... Tutore .....

Madre .....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

- Pediatra di libera scelta/medico curante.....
- Genitori: Tel.....Cell.....

**AII. B**

### PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE

Si certifica che l'alunno Cognome ..... Nome ..... Data di nascita  
..... Residente a ..... in Via  
..... Frequentante la scuola  
..... classe ..... affetto da  
.....

Necessita della somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO INDISPENSABILE

Necessita della somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO SALVAVITA In caso di urgenza dovuta al seguente evento  
.....  
che si manifesta con la seguente sintomatologia .....  
.....

Nome commerciale di farmaco .....

Modalità di somministrazione .....

Modalità di conservazione del farmaco .....

Orario.....

Durata terapia.....

Effetti collaterali.....

Note .....

Si certifica altresì che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario.

Non prevede discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e/o conservazione del farmaco.

Possibilità di trasportare e somministrare il farmaco al di fuori dell'edificio scolastico in caso di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

NO      SI con le seguenti modalità .....

Data.....

TIMBRO E FIRMA  
PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O  
DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado  
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471  
E-Mail namm32100n@istruzione.it\_PEC: namm32100n@pec.istruzione.it\_Sito web: www.smsdazeglio.gov.it  
C.M.: NAMM32100N\_C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità  
di Napoli

**AII. C**

Al Personale Docente  
e ATA della Scuola

**VERIFICA DELLA DISPONIBILITA'  
ALLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO**

Con la presente si intende verificare la disponibilità tra il personale docente e non docente di questa Istituzione Scolastica a somministrare, qualora fosse necessario, il farmaco salvavita ad un alunno secondo le indicazioni precisate nell'autorizzazione medica allegata alla richiesta del genitore dell'alunno bisognoso.

Si precisa che il personale scolastico docente e non docente è sollevato dal genitore dell'alunno bisognoso da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata nelle modalità prescritte dal medico.

Data, .....

Il Dirigente Scolastico

.....

Firma per accettazione

.....  
.....  
.....



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado  
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471  
E-Mail namm32100n@istruzione.it\_PEC: namm32100n@pec.istruzione.it\_Sito web: www.smsdazeglio.gov.it  
C.M.: NAMM32100N\_C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità  
di Napoli

**AII. D**

Al Dirigente Scolastico

---

**RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI  
SOMMINISTRAZIONE FARMACO**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_  
docente di classe / collaboratore scolastico dell'alunno \_\_\_\_\_  
della classe \_\_\_\_\_ della scuola \_\_\_\_\_  
visto il certificato medico rilasciato in data \_\_\_\_\_  
dal Dott.re \_\_\_\_\_  
vista la richiesta del genitore Sig.re/ra \_\_\_\_\_  
di somministrazione del farmaco salvavita \_\_\_\_\_

**DICHIARO**

Su base volontaria e in virtù di un rapporto fiduciario con la famiglia di essere **disponibile a somministrare il farmaco salvavita** all'alunno, nei casi previsti dal certificato medico nell'anno scolastico

\_\_\_\_\_

Dichiaro di conservare tale farmaco in modo sicuro nel seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Le cui chiavi sono in possesso di \_\_\_\_\_

Data, .....

Il docente di classe / Il collaboratore scolastico

.....



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado  
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471  
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web: www.smsdazeglio.gov.it  
C.M.: Namm32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità  
di Napoli

**AII. E**

Ai genitori dell'alunno

.....  
.....

Al Personale scolastico della scuola

.....  
.....

**AUTORIZZAZIONE E PIANO DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLA  
RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO**

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto, dal Sig..... per il/ la figlio/a..... relativa alla somministrazione del farmaco indispensabile / salvavita il Dirigente Scolastico, acquisito il consenso scritto del personale scolastico, autorizza a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale ..... da somministrare come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente. Dell'operazione verrà compilato il verbale Allegato F
- Il farmaco sarà conservato in un armadietto a temperatura ambiente/in frigorifero, in un apposito contenitore chiuso che porterà all'esterno in modo chiaro il nominativo dell'alunno interessato, il nome del farmaco, la posologia e la data di scadenza del medicinale.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato.
- Il genitore provvederà alla verifica della scadenza del farmaco e alla sostituzione degli stessi.
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da .....

che seguirà la seguente procedura:

- preleva il farmaco e verifica la corrispondenza del farmaco prescritto con quello da somministrare controllando la scadenza e la posologia
- si porta con l'alunno, chiaramente identificato tramite la richiesta di generalità, in un locale diverso dalla classe per garantire la privacy
- disinfetta le superfici con cui si verrà a contatto, indossa i guanti monouso e somministra il farmaco

in caso di farmaco salvavita :

-chiama la collega o il coll. scol. con un segnale concordato e soccorre il/labambino/a.

-la collega o il coll. scol. porta il medicinale , chiama il 118 e i genitori, riunisce e porta i bambini in un'altra classe affidandoli all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza

-somministra il farmaco al bambino/a

In caso di uscita didattica, viaggio o visita di istruzione la procedura sarà la seguente:

.....  
.....

➤ Il personale supplente al momento dell'entrata in servizio dovrà **essere informato del presente piano di intervento dalle insegnanti di plesso.**

Data, .....

Il Dirigente Scolastico

.....



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale



**Scuola Secondaria Statale di Primo Grado  
MASSIMO D'AZEGLIO**

Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471  
E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web: www.smsdazeglio.gov.it  
C.M.: NAMM32100N\_C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS



Polo Qualità  
di Napoli

**AII. F**

Al Dirigente Scolastico

**VERBALE PER CONSEGNA MEDICINALE  
INDISPENSABILE O SALVAVITA**

Alunno/a .....

In data ..... alle ore ..... la/il Sig..... genitore

dell'alunno/a,.....

frequentante la classe ..... / sez. ....della.scuola.....,

consegna alle insegnanti di classe un flacone nuovo ed integro del medicinale .....

..... da somministrare all'alunno/a

ogni giorno alle ore..... nella dose.....

oppure in caso di ..... nella dose.....:

come da certificazione medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in data

.....dal dott.....

Il genitore autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

Padre: Tel.....Cell.....

Madre: Tel..... Cell.....

Altri: Tel.....Cell.....

Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, provvederà alla verifica della scadenza del farmaco e alla sostituzione degli stessi, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Data, .....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

Padre ..... Tutore .....

Madre .....

I Docenti

.....



All. G

**Modello di autorizzazione dell’Azienda USL alla somministrazione di farmaci a scuola**

**Nome e cognome dell’alunno**

**Nome commerciale del farmaco**

**Dose da somministrare** \_\_\_\_\_

**Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Durata della terapia**

\_\_\_\_\_

**Descrizione dell’evento che richiede la somministrazione del farmaco (eventuale)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Note di pronto soccorso (eventuale)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Note percorso di formazione “in situazione” personale scolastico**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si dichiara che il suddetto farmaco può essere somministrato anche dal personale non in possesso di competenze mediche in quanto **non richiede il possesso di cognizioni specialistiche né l’esercizio di discrezionalità tecnica dell’adulto.**

Data, .....

Per l’Azienda

USL , il Medico

.....

## ALLEGATO 2

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p><b>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO</b> Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail <a href="mailto:namm32100n@istruzione.it">namm32100n@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:namm32100n@pec.istruzione.it">namm32100n@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.smsdazeglio.gov.it">www.smsdazeglio.gov.it</a> C.M.: Namm32100N – C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
--	--	---

Prot. n.

lì

Marano di Napoli

### **CONTRATTO DI CONCESSIONE DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO GRATUITO PER GLI ALUNNI**

DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### **TRA**

La Scuola Secondaria Statale di Primo Grado “Massimo D’Azeglio” rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico con sede in Via Piave – 80016 Marano di Napoli (Na),

#### **E**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via/piazza

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ professione

\_\_\_\_\_ in qualità di genitore/tutore dell’alunno/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ iscritto/a per l’a.s. 2015/2016 alla classe

\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della Scuola Secondaria Statale di Primo Grado “Massimo D’Azeglio”  
denominato/a in seguito concessionario;

la Sig.ra \_\_\_\_\_, nata a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ via/piazza

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ professione

\_\_\_\_\_ in qualità di genitore/tutore dell’alunno/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ iscritto/a per l’a.s. 2015/2016 alla classe

\_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della Scuola Secondaria Statale di Primo Grado “Massimo D’Azeglio”  
denominato/a in seguito concessionario;

#### **PREMESSO**

- che è nella facoltà della Scuola, per assicurare il diritto alla studio, ai sensi dell’art.39 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 concedere agli alunni libri di testo in comodato d’uso gratuito;
- Visto il Regolamento per la fornitura di libri di testo in comodato d’uso gratuito agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 15/01/2016 delibera N°7;

## SI CONVIENE E SI STIPULA

Il presente contratto di concessione di libri di testo in comodato d'uso gratuito tra le parti, redatto in duplice originale, per il quale le premesse fanno parte integrante.

### ART. 1 – OGGETTO E SCOPO

L'Istituto concede al Sig. \_\_\_\_\_ e alla Sig.ra \_\_\_\_\_, genitori/tutori dell'alunno/a \_\_\_\_\_, che accettano, il seguente bene in comodato d'uso gratuito che in seguito si descrive:

Alunno	Materia	Codice	Autore	Titolo	V.	Editore	Prezzo in euro	N° Archivio

#### Coordinatore:

Il concessionario (genitore) si impegna a custodire per iscritto, i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto d'uso. I libri dovranno essere foderati (senza danneggiare le copertine con scotch, colle o altro). Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori a insindacabile giudizio della Commissione Comodato. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

### ART. 2 – DURATA E RESTITUZIONE

Il concessionario sarà informato tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. La data di restituzione dovrà essere tassativamente rispettata per non ledere i diritti di altri alunni. I libri saranno restituiti completi di tutti i tomi, degli inserti, dei CD, degli eserciziari, etc., se presenti, che fanno parte integrante dell'opera, pena il pagamento del libro stesso. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato. Il concessionario avrà facoltà di rinunciare per iscritto in parte o in toto all'assegnazione dei libri di testo.

### ART. 3 – RISARCIMENTO DANNI

Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del codice civile, addebiterà all'alunno, e per lui al concessionario, a titolo di risarcimento, una quota pari al 70% del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto. Nel caso non venga rispettato quanto previsto al presente articolo, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli enti pubblici. Resta inteso che la proprietà del bene permane all'Istituto.

#### **ART. 4 – LUOGO DELLA RESTITUZIONE**

Alla scadenza del contratto, il concessionario restituirà il bene alla segreteria dell'Istituto sita in Via Piave – 80016 Marano di Napoli (Na).

#### **Art. 5 – DISCIPLINA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto è disciplinato per tutto quanto non espressamente previsto dalle norme degli artt. 1803-1812 del Codice Civile alle quali le parti si rimettono.

Marano di Napoli, \_\_\_\_\_

**IL CONCESSIONARIO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**ALLEGATO 3**

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p><b>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO</b> Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web: www.smsdazeglio.gov.it C.M.: NAMM32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
--	--	---

Prot. n. \_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_ Marano di Napoli

Al Dirigente Scolastico

**DICHIARAZIONE DI INFORTUNIO**

Il sottoscritt .....  
docente a tempo indeterminato/determinato presso questo Istituto

**DICHIARA :**

Il giorno ..../..../..... alle ore .....: .... si è verificato l'infortunio dell'alunno .....  
..... Classe .....sez.....nat a ..... Il ...../...../.....  
Residente a .....in via.....

Dinamica dell'accaduto : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Danni riportati .....

Persone presenti .....

Cure prestate .....

  1   sottoscritt    ha avvisato tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

Marano, .....

Il Docente

## INDICE

	<i>Premessa</i>	Pag. 2
CAPO I	- <i>Organi istituzionali</i>	2
CAPO II	- <i>Regolamento Funzionale</i>	7
CAPO III	- <i>Personale della scuola</i>	12
CAPO IV	- <i>Regolamento di disciplina degli alunni</i>	16
CAPO V	- <i>Genitori</i>	26
CAPO VI	- <i>Visite guidate</i>	28
CAPOVII	- <i>Sicurezza</i>	31
CAPOVIII	- <i>Comunicazioni</i>	32
CAPO IX	- <i>Accesso al pubblico</i>	33
CAPO X	- <i>Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</i>	34
CAPO XI	- <i>Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture</i>	35
CAPO XII	- <i>Regolamento per gli incarichi agli esperti esterni</i>	39
CAPO XIII	- <i>Disposizioni finali</i>	46
ALLEGATO 1	- <i>Protocollo somministrazione farmaci</i>	47
ALLEGATO 2	- <i>Contratto di concessione di libri di testo in comodato d'uso gratuito</i>	58
ALLEGATO 3	- <i>Dichiarazione d'infortunio</i>	61