



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POSITANO – PRAIANO**

*“Lucantonio Porzio”*

**Scuola dell’Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I° grado**

**TEL/FAX 089875166 – [saic873005@istruzione.edu.it](mailto:saic873005@istruzione.edu.it)**

**C.F. 96003610654 - C.M. SAIC873005 Via Pasitea, 308**

**84017 – POSITANO (SA)**



# **Il Regolamento di Istituto**

*“Ho imparato che il problema degli altri è uguale al mio. Sortirne insieme è la politica, sortirne da soli è l’avarizia.”  
(Don Milani)*



## INDICE DI CONSULTAZIONE

Premessa.....	pag. 2
---------------	--------

### TITOLO PRIMO ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

Atti del dirigente scolastico.....	pag. 3
Consigli di classe/interclasse/intersezione .....	pag. 6
Collegio dei docenti .....	pag. 7
Consiglio d'istituto .....	pag. 8
Giunta esecutiva (GE).....	pag. 9
Comitato per la valutazione dei docenti.....	pag.10
Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili.....	pag.10
Gruppo di lavoro per l'integrazione.....	pag.11
Collaboratori del dirigente scolastico.....	pag.11
Staff d'istituto .....	pag.12
Gruppi di lavoro H e GLI .....	pag.13
Dipartimenti disciplinari	
Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno.....	pag.14
Docenti coordinatori di plesso	
Docenti responsabili e referenti.....	pag.15
D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A	
Altri istituti di partecipazione	
Assemblee dei genitori.....	pag.16
Associazioni di genitori.....	pag.17

### TITOLO SECONDO-Parte prima: Attività amministrativa

Criteri per la scelta dei fornitori di beni e servizi e del contraente nei contratti di prestazione d'opera	
Contratti per l'arricchimento dell'offerta formativa.....	pag.20
Acquisizioni di beni strumentali, servizi tecnologici e contratti per il miglioramento didattico, funzionale ed organizzativo dell'istituzione scolastica.....	pag. 20

### TITOLO SECONDO-Parte seconda: Attività didattiche

Assegnazione dei docenti alle classi	pag. 22
Compiti a casa	pag. 22
Vigilanza e sicurezza scolastica	pag. 22
Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico	pag. 28
Accesso ai locali scolastici	pag. 29
Trattamento dei dati personali e sensibili	pag. 29

### TITOLO TERZO

ALUNNI: diritti	pag. 31
ALUNNI: doveri	pag. 32



visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
visto l'art. 40 del D.L. 44/2001;  
visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
Vista la Nota MIUR del 31/07/2008 Prot. 3602/PO  
visto il parere del Collegio dei docenti espresso in data 06/10/2011 delibera n° 9;  
visto il parere dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse/ intersezione;  
il Consiglio d' Istituto  
dell'Istituto Comprensivo "L. Porzio" di POSITANO-PRAIANO  
nella seduta del 04/10/2011, adotta il seguente

## Regolamento di Istituto

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *istituto* le scuole dell'Istituto Comprensivo di Positano-Praiano
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con lo istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

## PREMESSA-

L' Istituto Comprensivo "L. Porzio", nella sua impostazione educativa e didattica e nei suoi contenuti programmatici è diretto al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

L'Istituto risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun alunno potenziando la sua capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

In stretto rapporto con l'azione della famiglia, la nostra scuola si propone di:

- concorrere alla costruzione di identità libere e consapevoli;
- formare alla cittadinanza e alla relazione interpersonale, fondate e vissute nei sensi profondi dell'appartenenza, dell'accoglienza, del rispetto reciproco e della solidarietà;
- promuovere, attraverso l'acquisizione di strumenti mentali idonei, di informazioni corrette e di riferimenti ideali positivi, un sapere organico e critico basato sulla conoscenza, sulla capacità di interpretazione e sulla sistemazione consapevole dei molteplici linguaggi che caratterizzano la comunicazione;
- potenziare l'autonomia personale e il senso di responsabilità verso sé e verso gli altri.

Scopo del presente Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali sopra fissati in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e il territorio nell'ottica di una efficace sussidiarietà sia orizzontale che verticale.



## **ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

- 1) Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2) In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- 3) Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.  
Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

## **TITOLO PRIMO**

### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

### **ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 1) Il D.S. esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art.3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2) Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono
  - a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia: nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
- 3) Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4) Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.



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

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

1) Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2) Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione, in casi di particolare urgenza almeno 24 ore prima. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

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

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

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

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5) La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

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



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

6) Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

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

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

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

Al termine della trattazione di ogni argomento, viene messa a votazione la relativa delibera che, in assenza di astenuti o voti contrari, si intende approvata all'unanimità. In caso di deliberazione con uno o più astenuti e/o voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza". L'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

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

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

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

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

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



## ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

### A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1) Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2) La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

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

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

3) La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

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

6) 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.

7) Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

8) Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.



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

9) Il collegio dei docenti nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/ interclasse/ intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/ interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione delle votazioni trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
- g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- i) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
  - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
  - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

## **B) Collegio dei docenti**

1) La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

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

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

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

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

6) Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico, che indice le votazioni deliberative. In caso il collegio si svolga in modalità sincrona, mediante piattaforma individuata dall'Istituto, le votazioni saranno effettuate tramite applicativi on line.



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

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

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

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

8) Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

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

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

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

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

10) Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

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

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

1) La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

2) Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. In caso il consiglio si svolga in modalità sincrona, mediante piattaforma individuata dall'Istituto, le votazioni saranno effettuate tramite applicativi on line.

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

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



4) Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta:
  - del presidente della giunta esecutiva;
  - della maggioranza dei membri.

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

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

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

7) Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse pubblicate all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

8) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

9) Il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, sulla base del Regolamento per la concessione dei locali scolastici, approvato in data 17/09/2008

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

10) Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto, ovvero una prestazione coerente con l'offerta formativa dell'istituto (es. ore di insegnamento di un esperto). Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione o della prestazione.

#### **D) Giunta esecutiva (GE)**

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto e con le stesse modalità; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

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



### **E) Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comitato per la valutazione dei docenti è stato rinnovato dal comma 129 dell'art. 1 legge 107/15

Le sue funzioni sono le seguenti

- 1) individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- 2) esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- 3) valutare il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

Il comitato è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) al fine di elaborare o modificare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La partecipazione alle sedute del Comitato per la valutazione dei docenti non dà diritto a compenso straordinario.

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

1) La componente docente del Gruppo di lavoro di Istituto per l'integrazione degli alunni diversamente abili (GLHI) 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/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico.

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

Alle sedute del GLHI possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

2) La convocazione del GLHI è disposta dal dirigente mediante:

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

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3) Il GLHI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico, nonché alla conclusione di ogni quadrimestre.

La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

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

4) Il GLHI 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.

5) È possibile la convocazione del GLHI in forma ristretta o tecnica, con la sola componente docenti.

6) La partecipazione alle sedute del GLHI non dà diritto a compenso straordinario.

### **G) Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione ha la funzione di pianificare, monitorare, valutare e implementare il livello di inclusività della scuola. Elabora la proposta di Piano Annuale dell'Inclusività entro il mese di giugno.

È costituito dai seguenti membri:

- docenti di sostegno;
- almeno un docente per classe;
- componente genitori (tre genitori di alunni H o BES);
- ASL di Castiglione;
- Uffici Servizi Sociali dei Comuni di Positano e Praiano;
- assessori o delegati alla scuola, Comuni di Positano e Praiano;
- eventuali soggetti terzi che supportano il lavoro inclusivo della scuola (Piano Sociale di Zona, cooperative sociali, ecc).

Il GLI si può riunire in forma:

- plenaria (con la partecipazione di tutte le componenti)
- ristretta o tecnica (con la sola componente docenti)
- dedicata (GLID per un singolo caso, con la partecipazione dei docenti, dei genitori e di eventuali terapisti e soggetti terzi che supportano l'alunno/a e/o l'istituzione scolastica)

Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato e di ogni seduta è redatto apposito verbale. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente a un docente.

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

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

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore. La l. 107/15 prevede la possibilità di nominare un numero di collaboratori del D.S. pari al 10% dell'organico docenti d'Istituto.

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

La modalità di svolgimento degli Organi Collegiali potrà essere sia in presenza che da remoto.

### **A) Staff d'istituto e composizione dei conflitti**

- 1) E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di



presidente, dai docenti collaboratori, docenti responsabili di plesso cui alla successiva lettera e dai docenti con incarico di Funzioni strumentali.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto possono far parte anche:

- il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- il presidente del consiglio d'istituto.

2) Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3) Lo staff viene convocato:

- dal dirigente scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi

o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

4) Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti e delle controversie interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

5) La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario

## **B) Gruppi di lavoro operativi per alunni diversamente abili (GLHO)**

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



## 2) Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.;
- in caso di assenza del dirigente scolastico, il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno due docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

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

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

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

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

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

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

## **C) Dipartimenti disciplinari**

1) Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2) I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività. ( Programmazione/verifica di inizio e fine anno)

## 3) Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione dei saperi essenziali per l'adattamento della programmazione disciplinare in presenza alla modalità a distanza;



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

#### **D) Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno**

1) E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2) Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3) Al DDSS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al dirigente scolastico, di:
  - assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
  - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
  - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
- proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

#### **E) Docenti responsabili di plesso**

1) Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti responsabili di plesso, che sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico. Non viene nominato il responsabile nel plesso cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

2) I responsabili di plesso curano e garantiscono l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in



dotazione. In aggiunta, ai responsabili possono essere delegate ulteriori specifiche competenze, riportate nell'atto di nomina.

3) I responsabili di plesso adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

4) I responsabili di plesso, sentiti i colleghi del plesso e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso, coerenti col presente regolamento.

Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

Nel caso di plessi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il responsabile del plesso contiguo.

5) Ai responsabili di plesso spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

#### **F) Docenti responsabili e referenti**

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Sono previsti anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

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

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

#### **ART. 7 D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.**

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

2) Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3) Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.



4) E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

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

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

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

## PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

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

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

2) Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### **ART. 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1) Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.



Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3) Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4) Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5) Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.



## TITOLO SECONDO

### ATTIVITA' D'ISTITUTO

#### PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

### ART. 10: CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

#### CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

2) In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il C.I. in sede di adozione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:  
- il limite massimo di spesa per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;  
- i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

3) Nella formulazione dei criteri di selezione si terranno presenti i seguenti requisiti:  
a) possesso del titolo universitario di studio, professionale o abilitazione specifica;  
b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;  
c) competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;  
d) esperienze professionali pregresse.

In caso di progetti di particolare specificità e/o finanziati dai Comuni, o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il collegio e o il C.I. può formulare indicazioni nominative espresse.

4) L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

5) Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2 il dirigente scolastico, come da delibera del consiglio d'Istituto del 17 settembre 2008, per importi sino a € 3000 procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dello istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori.

La comunicazione dovrà contenere:

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

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

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

7) L'individuazione del contraente, per importi superiori a 3000 €, viene effettuata da una commissione di docenti appositamente nominata dal dirigente scolastico.



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

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

10) I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Importi sino a 3000€.

Per importi sino a 3000€ l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico (delibera C.I del 17 settembre 2008) o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso;

nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti criteri:

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

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

b) Importi superiori a 3000€.

Per importi superiori a 3000€ l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa a punti, conforme al modulo che



segue, comprendente almeno tre offerte. I preventivi potranno essere acquisiti sulla base:

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

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

- costi unitari e/o globali;
- caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto;
- tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine;
- tempi di assistenza;
- forme di consulenza;
- ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto;
- il limite di tempo entro il quale dovranno essere prodotte le offerte, che dovrà essere

contenuto entro le tre settimane dalla data di ricevimento

della richiesta della scuola. La data di ricevimento potrà essere individuata mediante:

- protocollo di ricevimento;
- auto-dichiarazione a cura del responsabile del soggetto fornitore, anche direttamente sulla nota di richiesta;
- timbro postale.

#### TABELLA COMPARATIVA DELLE OFFERTE

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

- a) punteggio attribuito sulla base della convenienza economica (parametro economico);
- B) punteggio attribuito sulla base della convenienza qualitativa, del prodotto e/o del fornitore (parametro qualitativo).

#### b) DETERMINAZIONE DELLA CONVENIENZA ECONOMICA

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

- 1) all'offerta al maggior costo punti 0
- 2) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 3000€ sino a 4000€, si assegna un punto per ogni variazione del 6% al ribasso rispetto alla predetta offerta (variazioni sino al 6,5% si approssimano a 6%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);
- 3) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 4000€ sino a 8000€, si assegna un punto per ogni variazione del 5% al ribasso (variazioni sino al 5,5% si approssimano a 5%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);
- 4) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 8000€ sino a 12000€, si assegna un punto per ogni variazione del 4% al ribasso (variazioni sino al 4,5% si approssimano a 4%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore);
- 5) ove l'offerta col maggior costo sia superiore a 12000€ si assegna un punto per ogni variazione del 3% al ribasso (variazioni sino al 3,5% si approssimano al 3%; variazioni decimali di entità superiore danno luogo al punteggio superiore).

1) Per importi inferiori a 3000€ (come da delibera del C. I del 17/09/2008) l'individuazione del soggetto fornitore viene di norma effettuata dal dirigente scolastico sulla base di un'indagine di mercato.

2) In tutti i casi l'individuazione del fornitore viene documentata attraverso un fascicolo



contenente:

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

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

MODULO PRESTRUTTURATO PER PROCESSO VERBALE NELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E SERVIZI

IL \_\_\_\_\_ GIORNO..... ORE.....  
PRESSO.....

barrare la casella relativa al soggetto che effettua l'individuazione

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

ALLA PRESENZA DI :

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

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

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

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

\* + (solo se l'importo è pari o inferiore a 3000€) A SEGUITO DI VALUTAZIONI DIRETTE OPTA PER L'OFFERTA DI \_\_\_\_\_

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

\* + (solo se l'importo è superiore a 3000€) VALUTATE LE OFFERTE RIPORTATE NELLA ALLEGATA TABELLA COMPARATIVA OPTA PER L'OFFERTA DI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

luogo – data

firme: \_\_\_\_\_

## **PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE**

### **ART.11 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal dirigente scolastico sulla base dei criteri di cui al comma 2.
- 2) La contrattazione d'istituto determina l'assegnazione dei docenti ai plessi; il consiglio d'istituto stabilisce i criteri di assegnazione alle classi. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti.
- 3) Il collegio dei docenti può formulare proposte nominative espresse coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2.
- 4) In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli organi sopra indicati il dirigente procede egualmente alle assegnazioni.

### **ART.12 COMPITI A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed evitando sterili esercizi ripetitivi.

Sarà evitato di assegnare compiti per i giorni post-festivi e per quelli post-prolungato. Per tali giorni si potranno assegnare compiti solo se ne è possibile lo svolgimento in giorni non di vacanza, senza eccessivo appesantimento del normale studio quotidiano.

### **Art.13 COMUNICAZIONI ALLA FAMIGLIA**

In caso di profitto insufficiente o di comportamento inaccettabile, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze, le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi concordati fra il Dirigente e il Coordinatore del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.



## VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

### ART. 14 VIGILANZA

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

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: dirigente scolastico;

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

b) Competenza del coordinatore di plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";

- gestione delle emergenze; in caso di assenza del coordinatore, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;

- ai comportamenti a rischio;

- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni della Scuola sec. I grado; tutti i docenti- collaboratori scolastici.

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

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

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

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

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:



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

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

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

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

### **8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:**

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultare sempre agibili);
- il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

### **9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.**

Nei confronti degli alunni diversamente abili e/o in difficoltà –disagio che manifestino specifici e/o accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

**Durante lo svolgimento dell'intervallo** Per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente.

Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.



La ricreazione deve avvenire in modo ordinato e controllato, sono vietati giochi e azioni che possano arrecare pericolo o danno per le persone e l'ambiente ed in particolare: uso improprio dei contenitori dei succhi di frutta, corse incontrollate, giochi pericolosi. Non è consentito recarsi nei corridoi o in altri spazi senza lo stretto controllo degli insegnanti. I rifiuti vanno posti negli appositi contenitori.

Il personale docente e non docente vigila sul comportamento degli studenti in modo da evitare che si arrechi danno alle persone e/o alle cose.

L'intervallo viene fatto nella propria aula o eventuale spazio esterno. Non è possibile entrare nelle classi altrui. L'insegnante sorveglia il comportamento degli allievi/e; i collaboratori scolastici prestano attenta sorveglianza presso i bagni.

**Nell'accesso ai servizi igienici** Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e, se non per reali necessità, non prima dell'inizio della terza ora.

1) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

2) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

3) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

**I cambi di classe** fra docenti devono essere disimpegnati nel modo più rapido possibile.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

III) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al coordinatore di plesso o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".



IV) Durante la giornata tutti gli ingressi dell'edificio devono essere sorvegliati;

V) Particolare attenzione sarà posta nei momenti dedicati alla mensa;

VI) Il servizio mensa sarà disciplinato in modo ordinato, al fine di evitare l'uscita incontrollata degli allievi al di fuori dell'ambito dell'Istituto e rispettando l'orario di rientro in classe.

VII) E' fatto obbligo ai docenti di vigilare e far osservare la disposizione di cui al comma precedente.

## **10) Uscita degli alunni**

L'art. 19 bis della L. 172 del 04/12/2017 ha garantito la possibilità dell'uscita autonoma degli alunni dalla scuola, previa autorizzazione scritta dei genitori.

Nella seduta del 07/09/2018, il Consiglio di Istituto ha deciso di adottare questa modalità di uscita per i soli alunni della scuola secondaria di I grado.

L'Istituto ha predisposto, pertanto, un modello apposito sul sito web, nell'area "Modulistica".

Per tutti gli altri alunni non autorizzati all'uscita autonoma invece si ricorda che al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna da genitori/affidatari o da persone da questi delegati.

I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus.

All'uscita degli alunni la sorveglianza nel cortile dell'edificio e lungo le scale sarà supportata dai collaboratori scolastici.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire, all'insegnante di classe, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola, esonero mensa o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione è assolutamente vietato accettare "autorizzazioni" al rientro a casa degli alunni da soli ovvero non accompagnati da soggetto maggiorenne, in assenza di autorizzazioni all'uscita autonoma;

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto, previo il rispetto del limite massimo di sei permessi l'anno (3 per ogni quadrimestre) e tenuta nel Registro di classe.

## **11) Sostituzioni di colleghi assenti.**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

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



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

- incarico al docente con ore a disposizione;
- in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale relativa all'impiego delle ore in compresenza;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

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

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

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

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

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvede ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una dettagliata relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di Presidenza, che dovrà contenere:

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

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

**13) In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.**



14) Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc).

I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;

essere parcheggiati:

- lontano da ingressi/uscite;
- in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
- in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

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

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

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

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

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

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

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale



provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

- 2) Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere visione:
- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
  - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
  - dei numeri telefonici d'emergenza.

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

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

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **ART. 16 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

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

- 2) Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.

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

- 4) Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 sia promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
- a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

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

- 6) E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

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



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

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

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



## **ALUNNI**

### **- DIRITTI -**

#### **ART. 17 DIRITTO ALL' ISTRUZIONE**

Gli alunni hanno diritto a:

- a) una istruzione di qualità e individualizzata;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitino espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno; d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f) a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità e al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l) all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

#### **ART. 18 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue:

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione delle valutazioni espresse, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.



c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.

d) per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.

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

f) Gli organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

## **- D O V E R I -**

### **ART.19 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI E DELLE DISPOSIZIONI DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni dell'Istituto Comprensivo "L. Porzio" di Positano-Praiano sono tenuti a:

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

### **ART. 20 IMPEGNI DELL'ALUNNA/O IN MERITO AL PIANO DI AZIONE CHE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA INTENDE ATTUARE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO.**

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui; evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

### **ART. 21 IMPEGNI DELL'ALUNNA/O IN MERITO ALLE MISURE DI PREVENZIONE, CONTENIMENTO E CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 E DELLA MALATTIA DA CORONAVIRUS COVID-19**



1. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Protocollo dell'Istituto, recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
2. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
3. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto

#### **ART. 22 IMPEGNI DELL'ALUNNA/O IN MERITO ALL'OFFERTA FORMATIVA IN MODALITÀ A DISTANZA:**

1. Partecipare con serietà ed impegno alle attività proposte, manifestando eventuali difficoltà tecniche di connessione ai docenti, in modo da consentire loro di trovare la modalità più adatta per permettergli/le di fruire della DaD;
2. Riconoscere tutte le opportunità di crescita offerte dalla DaD;
3. Conoscere e rispettare le norme di comportamento relative all'accesso, all'utilizzazione delle piattaforme e allo svolgimento delle attività a distanza;
4. Prendere atto che l'aula virtuale è un'aula a tutti gli effetti e che pertanto è necessario comportarsi in modo rispettoso, essere puntuale alle videolezioni, presentarsi con un aspetto consono e abbigliamento adeguato;
5. Rispettare le indicazioni impartite dai docenti durante le video-lezioni e le scadenze che vengono fissate per la consegna dei compiti;
6. Essere consapevole che il proprio impegno e comportamento durante la DAD sarà valutato ai fini dell'attribuzione del voto nelle singole discipline e ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento;
7. Rispettare il diritto alla riservatezza altrui: è severamente vietato diffondere foto, immagini, audio, registrazioni delle lezioni per finalità non scolastiche.

**Norme di comportamento** da tenere durante i collegamenti da parte di tutte le componenti della comunità scolastica, relativamente al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali.

Durante le lezioni on line sincrone, pertanto, gli alunni sono tenuti a osservare le seguenti regole di comportamento:

- attivare il collegamento on line con puntualità e assiduità;
- presentarsi alle videolezioni con abbigliamento adeguato e provvisti del materiale didattico;
- svolgere l'attività dando al docente la possibilità di essere sempre visti e sentiti;
- garantire un ambiente di apprendimento adeguato ( evitare collegamenti con rumori di fondo che disturbano il lavoro; usare le cuffiette per migliorare la concentrazione);
- evitare di bere e consumare cibo durante le lezioni;



- rispettare le consegne del docente;
- partecipare attivamente alla lezione, evitando di spostarsi dalla postazione;
- rispettare il turno di parola indicato dal docente;
- usare gli strumenti informatici e la piattaforma di didattica a distanza in modo serio e responsabile, mostrando rispetto per gli altri utenti;
- permanere nell'aula virtuale fino del termine della lezione;
- è tassativamente vietato :
  - consentire a terzi l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;
  - realizzare screenshot, fotografie o registrazioni non autorizzate delle attività di didattica a distanza;
  - diffondere in rete immagini o audio delle attività realizzate.

### ART. 23 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONI DISCIPLINARI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 19 e 20, in particolare per 1) violazione dei doveri riguardanti la frequenza e gli obblighi di studio 2) violazioni che riguardano le norme di sicurezza, la salute, il rispetto delle strutture/attrezzature scolastiche 3) violazione dei doveri riguardanti la convivenza civile 4) violazioni che riguardano il mancato rispetto delle persone, sono adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

#### 1) Violazioni che riguardano il mancato rispetto delle persone

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente
a) atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni	<p>1 volta: Nota disciplinare sul registro del docente e comunicazione alla famiglia</p> <p>2 volta: Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</p> <p>Dopo la terza nota su registro di classe: convocazione del Consiglio di Classe per la valutazione del caso ed eventuale sospensione di 1 gg</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato Coordinatore di classe che comunica al CdC</p> <p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto</p>
b) atteggiamenti offensivi verso i docenti e il personale della scuola	<p>Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori</p> <p>Dopo la seconda nota su registro di classe: convocazione del Consiglio di Classe per la valutazione del caso ed eventuale sospensione di 1 gg</p>	<p>Docente interessato Coordinatore di classe che comunica al CdC</p> <p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto</p>



c) atti di violenza e/o aggressione	Nota disciplinare sul registro di classe Convocazione dei genitori	Docente interessato
	Dopo la seconda nota su registro di classe: convocazione del Consiglio di Classe per la valutazione del caso ed eventuale sospensione da 1 a 5 gg	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

## 2) Violazioni che riguardano fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente
a) Uso del cellulare durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, senza il consenso del docente	1 volta: Richiamo verbale e divieto di ricreazione  2 volta: Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia  Dopo la terza nota su registro di classe: interdizione da visite e/o uscite didattiche	Docente interessato  Coordinatore di classe che comunica al CdC  Consiglio di classe
b) Ripresa e/o diffusione e condivisione di danneggiamenti volontari di attrezzature e strutture scolastiche attraverso l'uso di smartphone, tablet su pagine social, piattaforme web, servizi di messaggistica, ecc.	<b><u>La sanzione può scattare al primo episodio per l'ampia diffusione che le immagini possono raggiungere</u></b> - Intervento educativo - Sospensione da 1 a 10 gg - Se reato: procedura d'ufficio con denuncia all'Autorità Giudiziaria	Docente interessato  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico  Consiglio di Istituto
c) Ripresa e/o diffusione e condivisione di atteggiamenti offensivi o insulti verso i compagni, i docenti e il personale della scuola durante le attività didattiche o comunque all'interno	<b><u>La sanzione può scattare al primo episodio per l'ampia diffusione che le immagini possono raggiungere</u></b> - Intervento educativo - Sospensione da 1 a 10 gg - Se reato: procedura d'ufficio con denuncia all'Autorità	Docente interessato  Consiglio di Classe  Dirigente Scolastico



della scuola attraverso smartphone, tablet su pagine social, piattaforme web, servizi di messaggistica, ecc.	Giudiziaria	Consiglio di Istituto
d) Ripresa e/o diffusione e condivisione di atti di violenza e/o aggressione verso i compagni, i docenti, il personale della scuola	<p><b><u>La sanzione può scattare al primo episodio per l'ampia diffusione che le immagini possono raggiungere</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervento educativo</li> <li>- Sospensione da 1 a 10 gg</li> <li>- Se reato: procedura d'ufficio con denuncia all'Autorità Giudiziaria</li> </ul>	<p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

### 3) Violazioni al Protocollo di sicurezza Covid-19

#### MANCATO RISPETTO DELLE NORME DI DISTANZIAMENTO E DELL'USO DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA

Comportamenti sanzionabili	Sanzione	Organo competente
<p>-Non indossa la mascherina nei casi previsti dal protocollo.</p> <p>-Non rispetta il distanziamento in classe e/o negli spostamenti negli ambienti scolastici</p> <p>-Non rispetta il distanziamento in palestra.</p> <p>-Non osserva le norme igieniche previste dal protocollo</p> <p>-Non rispetta i percorsi indicati per l'entrata e per l'uscita.</p> <p>-Si trattiene nei corridoi o nel bagno oltre il tempo</p>	<p>1 volta: Richiamo verbale</p> <p>2 volta: Nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</p> <p>Reiterazione del comportamento: sospensione e/o attività educativa da 1 a 5gg.</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Coordinatore di classe che comunica al CdC</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>



<p><b>indispensabile.</b></p> <p>-Organizza assembramenti in classe e nei vari ambienti scolastici.</p>		
---	--	--

## **ART. 20 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

Indossare la divisa (polo bianca/felpa azzurra con logo della scuola e pantalone o gonna blu);

Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro.

L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe/interclasse.

Le giustificazioni potranno essere prodotte:

- su apposito libretto consegnato dalla scuola (Scuola Sec.I Grado);
- in casi eccezionali su carta libera (Scuola Sec. I grado);
- personalmente accompagnando l'alunno a scuola.
- sul diario o apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia (Sc. Primaria);

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

**Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni**



**sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.**

**L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Prolungato, progetti nazionali o regionali, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.**

**L'adesione all'atto dell'iscrizione ad usufruire del servizio di mensa scolastica impegna per l'intero anno scolastico.** Deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi (con certificato medico) adeguatamente la richiesta di esonero. In caso di non fruizione della mensa sarà cura del genitore impegnarsi a prelevare l'alunno e a riaccompagnarlo a scuola per il prosieguo delle attività;

I permessi per ingressi individuali posticipati o uscite anticipate saranno certificati sull'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, sul libretto delle assenze per la scuola secondaria. Nel caso di uscita anticipata (su richiesta o per indisposizione), l'alunno sarà comunque affidato ad un maggiorenne, familiare o persona delegata, che firmerà il modulo predisposto (infanzia e primaria) e/o il registro di classe (scuola secondaria). Non sono consentiti più di tre permessi di uscita anticipata al quadrimestre.

Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.

Curare l'igiene e la pulizia degli ambienti scolastici.

Non usare il cellulare.

Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.

**Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.**

Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

## **ART. 21 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI**

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 19 e 20 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.

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

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	insegnante
IV) annotazione sui documenti scolastici di classe. Tre rapporti determinano l'esclusione dalla partecipazione al viaggio di istruzione	insegnante
V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	Insegnante-coordinatore consiglio di classe; dirigente scolastico
VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	dirigente scolastico, fiduciario, docente.

**B) SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI:**

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

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'**



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

### **1) Tipologia:**

- inadempienze, caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- violazioni:
  - plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
  - occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
  - falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
  - manomissione o alterazione di documenti scolastici;
  - danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
  - lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
    - diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
    - offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
    - azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
    - danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
    - partecipazione a litigi violenti;
    - aggressioni non pianificate;
    - aggressioni pianificate.

### **2) Gravità degli esiti:**

la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
  - media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
  - alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabili con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
  - altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

**3) Ricorrenza, classificata secondo la scala:**

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

**4) Elementi o circostanze attenuanti:**

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

**5) Elementi o circostanze aggravanti:**

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola "profitto" contenuta nell'art. 4, comma 3 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 va interpretata nel senso di "profitto disciplinare".

**MODALITA'**

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

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

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

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

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

- impegno a osservare comportamenti corretti;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
- b) in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
- c) in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.



4) In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:

- a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;
- b) in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:
  - informa il genitore che procederà a relazionare il DS dei fatti;
  - informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.L.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione;
  - valuta, unitamente ai colleghi del consiglio di classe/interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

## **ART. 22 IMPUGNAZIONI; ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

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

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

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

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

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

- il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
- due genitori scelti tra i rappresentanti di classe eletti per le classi prime della scuola secondaria di primo grado uno per la sede di Positano e uno per la sede di Praiano .

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

5) L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

6) All'Organo di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2.

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



a) premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 20;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b) decisione, che può consistere:

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

La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

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

I membri del Collegio eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione. Si prevede la possibilità di nominare un supplente individuato dal Consiglio d'Istituto o Giunta Esecutiva.

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

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

7) Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale.

8) Il collegio di garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante:

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

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

## **ART. 23 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

1) In applicazione dell'art. 3 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) Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

### **- AREA DIDATTICA-**

## **ART. 24 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**



Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto, all'albo di ogni plesso scolastico e pubblicazione sul sito WEB della scuola: [www.icsporzio.edu.it](http://www.icsporzio.edu.it)

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

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

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

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

## **ART. 25 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA**

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

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

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

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

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



6) Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

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

8) Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno i 2/3 degli alunni.

Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo.

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

9) Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art.21

**Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.**

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

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

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

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

A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.

12) Nei casi in cui l'effettuazione dell'IAF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore:

- direttamente;
- per il tramite della scuola.

I rappresentanti di classe sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'istituto.

Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.



Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.

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

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

#### **ART. 26 ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

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

2) A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

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

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

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Collegio dei Docenti in data 06/10/2011 delibera N° 9 e dal Consiglio di Istituto in data 04/10/2011