



MIUR



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



U. E.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“L. DI PRISCO” - FONTANAROSA (AV)**

**CON SEZ. ASS. PATERNOPOLI, TAURASI, LUOGOSANO & S. ANGELO ALL'ESCA**

**P.ZZA CRISTO RE, 10 - CAP 83040 FONTANAROSA - AV**

**e-mail: [avic87300x@istruzione.it](mailto:avic87300x@istruzione.it) - [avic87300x@pec.istruzione.it](mailto:avic87300x@pec.istruzione.it) sito web: [www.ictaurasi.it](http://www.ictaurasi.it)**

**Cod. Fisc. 90014740642- Cod. Min. AVIC87300X -Tel/Fax 0825 475034-0825 476835 -Cod. Univ. Fat. El.: UFX9UD**

---

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

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

**VISTO** il D.lgs 249/'98, il D.P.R. 235/2007, la CM 31/7/2008 e il D.M. 5/2009

**VISTA** la propria delibera dell'11 novembre 2015

Adotta il seguente regolamento

### **CAPO I: ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1: Convocazione**

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

#### **Art. 2: Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di eventuale votazione o di qualsiasi delibera o assunzione di responsabilità (consiglio di classe).

#### **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

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

#### **Art. 4: Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva

può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 5: Diritto di intervento**

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

#### **Art. 6: Dichiarazione di voto**

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

#### **Art. 7: Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8: Risoluzioni**

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

#### **Art. 9: Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG

si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In ogni caso sia nella conduzione della riunione dell'organo collegiale, sia nella sua verbalizzazione, viene adottato il criterio guida della destinazione di scopo dell'istituzione scolastica: il successo formativo dei suoi utenti. Rappresentando la ragione specifica di pubblico interesse, il successo formativo di ogni alunno, debitamente individuato nelle sue peculiari potenzialità; rappresenta l'obiettivo strategico dell'azione amministrativa ed organizzativa. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina. Tutti i registri dei verbali dei Collegi dei docenti e del Consiglio d'Istituto sono custoditi dal Dirigente scolastico. I registri dei verbali dei consigli di classe sono affidati ai coordinatori dei consigli di classe che rispondono sia della loro esatta e funzionale elaborazione che della loro custodia. Copia del processo verbale viene pubblicata sul sito internet che rappresenta notifica a tutti gli effetti ai membri dell'organo collegiale e a tutti gli interessati. E ciò ad eccezione dei verbali dei consigli di classe che trattando dati specifici di singoli alunni, sono soggetti alla disciplina del D.lgs 196/2003 (Codice privacy).

#### **Art. 10: Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11: Piano annuale delle attività.**

Ai sensi del C.C.N.L 29/11/2007, la scuola adotta il piano annuale delle attività ed il piano annuale delle attività di aggiornamento.

#### **Art. 12: Decadenza**

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

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

#### **Art. 13: Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

#### **Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

**15.** La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito internet della scuola, della copia integrale, preventivamente sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

**16.** La pubblicazione sul sito internet avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

**17.** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

**18.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**19.** Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

**1.** Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

**2.** Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

**3.** La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

**1.** Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**2.** Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

**3.** Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o dipartimenti di studio.

**4.** Delle commissioni di dipartimenti nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

**1.** Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

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

#### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o dal coordinatore ed è convocato, automaticamente secondo il calendario allegato al Piano annuale delle attività, approvato ogni anno scolastico prima dell'inizio

delle lezioni. La seduta dei Consigli di classe si verbalizza contestualmente al suo svolgimento. Il loro lavoro si svolge in sinergia per garantire la gestione organizzativa complessa della progettualità formativa personalizzata e viene verbalizzata su registri elaborati da apposita commissione, individuata in seno al Collegio dei Docenti. Gli esiti della progettualità formativa vengono monitorati e rappresentano il punto di partenza per l'autovalutazione d'istituto.

### **CAPO II: DOCENTI**

#### **Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti**

- 1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29/11/2007).
- 2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione di eventuali assenze. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà al Coordinatore del Consiglio di Classe che provvederà a contattare la famiglia.
- 3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente. Il docente in servizio nell'ora prevista per l'uscita affiderà l'alunno al collaboratore scolastico del piano che curerà tale uscita accompagnandolo prima presso l'Ufficio servizi alla persona dell'alunno per la firma di consenso da parte di un delegato del dirigente scolastico. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- 5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
- 6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 8. Durante l'intervallo i docenti della terza ora vigilano sugli alunni dell'intera classe consentendone l'accesso ai servizi.
- 9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

- 10.** Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale didattico deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione (o, in alternativa, del collaboratore o assistente scolastico disponibile, cui viene consegnato da duplicare con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno previsto per il suo utilizzo). Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 11.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 13.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14.** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 15.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 16.** Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 17.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente scolastico
- 18.** Eventuali danni riscontrati devono essere al DSGA. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 19.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. In ogni caso, all'inizio di ogni anno scolastico, viene consegnato al genitore una comunicazione relativa a tutte le occasioni di incontri con la scuola.
- 20.** Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 21.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 22.** I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 23.** Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza scolastica, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- 24.** I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del dirigente scolastico deve essere riconsegnato alla fine dell'anno scolastico all'apposita commissione atti. Per tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al CCNL 29 novembre 2007.



## **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, fino ad installazione del congegno elettronico marcatempo.
8. Per quanto qui non previsto, si rinvia alla legge 241/1990, così come integrata dalla L.15/2005 e dalla L.69/2009.

### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale fino ad installazione del congegno elettronico marcatempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. assicurano la vigilanza in tutte le occasioni in cui essa non sia garantita dai docenti;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel

corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

**k.** sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

**l.** evitano di parlare ad alta voce;

**m.** tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

**n.** provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

**o.** non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

**p.** invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

**q.** prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

**r.** sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

**4.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

**5.** Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Del permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il collaboratore assegnato all'ingresso dà notizia al collaboratore del reparto in cui è collocata la classe dell'alunno che chiede di uscire. Il collaboratore competente del reparto si recherà nella classe di riferimento dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

**6.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

**a.** che tutte le luci siano spente;

**b.** che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

**c.** che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

**d.** che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL 29 nov. 2007 ivi incluso il codice disciplinare di cui all'art. 95, affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet ai sensi della L.15/2009 .

#### **CAPO IV: ALUNNI**

##### **Art. 22: Regolamento disciplinare e norme di condotta**

Premesso che per comportamento si intende non solo la condotta, ma anche l'esito concreto di funzionali apprendimenti da parte di alunni che per effetto di essi, tendono ad utilizzare conoscenze e abilità nei contesti d'uso fino a far acquisire, capitalizzare ed ottimizzare progressivamente competenze chiave e competenze trasversali, si fissano le seguenti indispensabili norme di condotta:

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Nonché a rispettare gli ambienti scolastici (mura, scale, aule, bagni, suppellettili).

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa e di frequenza delle attività di strumento musicale. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Essi costituiscono elemento di valutazione come si evince dalla tabella di cui al patto educativo di corresponsabilità, al POF ed alla carta dei servizi.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie a cura del coordinatore del consiglio di classe. Anch'esse costituiscono elemento per la valutazione.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati che abbiano superato il massimo consentito ( 5 ingressi in ritardo e 10 uscite anticipate), il Coordinatore del Consiglio di Classe, per specifico incarico del Dirigente, informerà per iscritto la famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Secondo quanto disposto dalla nota del MIUR – 31/7/2008. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. N.B. E' assolutamente vietato tenere cellulari accesi all'interno dell'istituto. Essi devono essere tenuti spenti dal momento dell'ingresso nell'edificio, fino al termine delle lezioni con conseguente uscita da esso, pena il sequestro dei cellulari e la riconsegna ai genitori.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### **Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF in occasione degli incontri di inizio settembre e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti

all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata e fondata su indicatori e parametri condivisi nell'ambito di specifici dipartimenti disciplinari su incarico del collegio dei docenti e resi noti nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO V: GENITORI**

### **Art. 24: Indicazioni**

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

**2.** Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

**a.** trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

**b.** stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

**c.** controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

**d.** partecipare con regolarità alle riunioni previste;

**e.** sorvegliare sul rispetto delle regole e sullo studio puntuale da parte dei figli;

**f.** osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

**g.** agire d'intesa con gli insegnanti a disposizione per colloqui, previo appuntamento per un'ora alla settimana in orario antimeridiano e 1 volta a quadrimestre in orario pomeridiano (per disciplina)

**3.** In caso di sciopero del personale, o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con ogni possibile anticipo. In tali rare occasioni, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

**4.** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ad esse nonché ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

**5.** Le giustificazioni delle assenze superiori a 5 giorni deve essere corredata sempre da certificato medico.

### **Art. 25: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

**1.** Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoio in qualsiasi momento dell'attività didattica.

2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. È possibile, previo appuntamento, il lunedì, martedì, mercoledì, essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e sempre previo appuntamento, col collaboratore del dirigente appositamente incaricato dei rapporti con le famiglie.

4. Per contatti con la segreteria è possibile accedere in orario antimeridiano tutti i giorni dalle 10:30 alle 13.30 .

## **CAPO VI: LABORATORI**

### **Art. 26: Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un sub consegnatario con funzioni di coordinatore tecnico ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi secondo quanto previsto dal POF e dall'orario delle attività.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante o all'esperto esterno incaricato di ampliamento dell' offerta formativa nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

### **Art. 27: Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è sempre aggiornato e giacente presso l'ufficio di segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 28: Diritto d'autore**

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

#### **Art. 29: Sala e strutture audiovisive**

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

#### **Art. 30: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti,

prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 31: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 32: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un fotocopiatore per la duplicazione e fascicolatura di materiale didattico.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. Il personale amministrativo incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, la denominazione precisa del documento da riprodurre. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO VII: SICUREZZA (D.lgs. 626/1994 e D.lgs 81/2008)**

#### **Art. 33: Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro; Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici

cartelli o indicate dai propri superiori; Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro; Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta; Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza; Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile; In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto qui non precisato, si fa riferimento all'apposito documento, parte integrante della Carta dei Servizi.

È fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi della normativa vigente. Il D.sga pro-tempore è responsabile della vigilanza sul rispetto di tale divieto.

## **CAPO VIII: COMUNICAZIONI**

### **Art. 34: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

**2.** E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

**3.** E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...



4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 35: Comunicazioni attraverso il sito web**

Ogni comunicazione verso l'esterno (famiglie e comunità sociale) avviene attraverso il sito web istituzionale. Anche per i documenti costitutivi dell'Istituto si fa riferimento al sito istituzionale per la comunicazione al personale docente, ATA (comunicazione interna) che alle famiglie ed al territorio (comunicazione esterna)

#### **Art. 36: Comunicazioni ai docenti**

Ogni docente ai sensi dell'art 35 del presente regolamento è tenuto a collegarsi con l'apposita sezione del registro elettronico per ricevere quotidianamente le comunicazioni

### **CAPO IX: ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 37: Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico esclusivamente su appuntamento. Nessuna altra unità di personale docente e ATA è autorizzato ad intrattenersi con rappresentanti.

7. E' vietata la vendita di qualsiasi prodotto all'interno della scuola.

8. Per quanto riguarda l'uso dei locali scolastici da parte di terzi si rimanda ai seguenti criteri deliberati dal Consiglio D'Istituto:

## ***Criteria per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici***

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

**VISTO** l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTO** l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

**RITENUTA** l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

delibera i seguenti criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

#### **Art. 1 – Principi fondamentali**

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione
- culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del POF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.
- L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
  - utilizzazioni temporanee
  - attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.
  - Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo
  - L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

#### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

- Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni:

- DPR n° 616 del 24/7/1977;

- - Legge n° 517 del 4/8/1977;
- - Legge n° 216 del 17/7/1991.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività di istruzione e formazione coerenti col POF.
- b. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- c. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. Né, arrecare oneri aggiuntivi alla scuola.

### **Art. 3 La concessione d'uso**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

### **Art. 4 La richiesta d'uso dei locali**

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;
5. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente. È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### **Art. 5- Responsabilità del Concessionario**

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto Comprensivo "Luigi Di Prisco" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

### **Art. 6- Doveri del Concessionario**

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

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente Scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- avere copertura assicurativa (RC e infortuni) per non utenti scolastici.
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- dichiarare di essere in regola con la normativa in materia fiscale;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### **Art. 7 - Oneri a carico della scuola**

- Sono a carico del Concessionario:
- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;

- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.
  - Sono a carico della scuola:
- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola. In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

#### **Art. 8- Usi incompatibili e divieti particolari**

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico. Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza. Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:
  - fumare;
  - accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
  - utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
  - vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
  - consumare cibi o bevande;
  - installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
  - lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

#### **Art.9 - Decadenza, Revoca, Recesso**

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di danni agli ambienti e agli arredi scolastici il Concessionario è tenuto al rimborso in base all'entità del danno prodotto.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'Istituto Scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca e non potrà pretendere il rimborso del contributo versato alla scuola.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

All'I. C. "L. Di Prisco" di Fontanarosa

e pc al Comune di Fontanarosa

OGGETTO: Domanda di Concessione per l'utilizzo di locali dell'Istituto Comprensivo

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/19\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) via/piazza \_\_\_\_\_ N° civico \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare la denominazione dell'Istituzione, Associazione, Ente o Gruppo organizzato), RICHIEDE

l'utilizzo dei seguenti locali \_\_\_\_\_ (aula, palestra, sala, ecc.) dell'Istituto Comprensivo nel/nei plesso/i \_\_\_\_\_

il giorno / i giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ a partire dal \_\_\_\_\_ e fino al giorno \_\_\_\_\_ per le seguenti motivazioni (indicare attività e motivi per i quali vengono richiesti i locali):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ A tal fine DICHIARA:

- di aver visionato, compreso ed accettato in ogni sua parte i "Criteri per la concessione dei locali scolastici";

- che nei locali avranno luogo le seguenti attività \_\_\_\_\_

- che le attività si svolgeranno nei giorni ed orari indicati nel prospetto allegato;

- che non saranno spostati o manomessi mobilio, arredi, strumentazione;

- che i locali non sono richiesti per attività di pubblico spettacolo lesive del decoro della scuola;

- che le attività non sono in nessun modo legate ad azioni o campagne di promozione politica;

- che i partecipanti saranno n° \_\_\_\_\_ e in ogni caso il numero non sarà superiore alla capienza massima consentita dalla sala e dalla sicurezza dei locali;

- di sollevare l'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. Roma, \_\_\_\_\_ In fede, il Richiedente \_\_\_\_\_ Altri recapiti e riferimenti dell'associazione, istituzione o gruppo rappresentato:

Sede sociale Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

Presidente o legale rappresentante (se diverso dal richiedente) \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Altre informazioni di riferimento \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prospetto allegato – Richiesta utilizzo locali

1-ENTE/ASSOCIAZIONE(denominazione) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ tel.n° \_\_\_\_\_

2-RESPONSABILERICHIEDENTE: \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ tel. n° \_\_\_\_\_

3 – TEMPI DI UTILIZZAZIONE:

(una sola giornata) il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

(alcune giornate) il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle  
ore \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

4 – ORDINE DEL GIORNO (in caso di utilizzo locali per riunione) L'ordine del giorno è il seguente:

1° punto: \_\_\_\_\_

2° punto: \_\_\_\_\_

3° punto: \_\_\_\_\_

La riunione:

è aperta al pubblico (a tutta la popolazione)

prevede la partecipazione solo dei membri dell'Associazione

altro (specificare): \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ IL RESPONSABILE \_\_\_\_\_

## CAPO X: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 38: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## CAPO XI: VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO, SANZIONI DISCIPLINARI ( L.169/2008; DPR 249/89 E DPR

I criteri adottati per l'assegnazione dei voti di condotta sono i seguenti

#### **INDICATORI per la rilevazione del COMPORTAMENTO CONDOTTA**

- Rispetto del Regolamento di Istituto e delle regole di convivenza civile.
- Autocontrollo e atteggiamento rispettoso nelle relazioni interpersonali.
- Rispetto e responsabilità di comportamento verso i compagni, i docenti, il personale ATA, il patrimonio della scuola e di terzi.
- Corretto utilizzo delle strutture, degli strumenti, e dei materiali nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Correttezza dei comportamenti durante le verifiche.
- Partecipazione alle lezioni con il materiale richiesto per le attività.

#### **FREQUENZA**

- Regolarità nella frequenza.
- Numero di assenze e ritardi.
- Assenze/ritardi in occasione di verifiche e valutazioni.
- Numero di uscite anticipate.
- Omissione di dovute giustificazioni.

#### **COMPORTAMENTO**

- Capacità di utilizzare nei contesti d'uso le conoscenze e le abilità desunte dalle discipline.
- Autonomia nella problematizzazione e nella ricerca di soluzioni a problemi concreti.

#### **ATTEGGIAMENTI METACOGNITIVI**

- Partecipazione, interesse, motivazione al dialogo educativo.
- Responsabilità e collaborazione nelle attività didattiche.
- Impegno e costanza nello studio a casa, rispetto delle consegne.



- Capacità di autoregolazione e autodeterminazione.
- Volontà di recupero, di approfondire, di fare ulteriori esperienze.

2.b. Valore dei voti Sono considerate valutazioni positive i voti 10, 9, 8, relativamente ad una scala discendente che rappresenta diversi livelli di competenze e correttezza in riferimento agli indicatori prescritti. I voti 7 e 6, invece, denotano, pur all'interno di una soglia di accettabilità della valutazione generalmente positiva, una certa criticità e situazioni problematiche, rilevate sulla frequenza e/o da richiami verbali, note scritte o sanzioni disciplinari per comportamenti riprovevoli e/o infrazioni del Regolamento di Istituto. L'eventuale valutazione di insufficienza, indicata con voto 5 (cinque), rappresenta condotte gravemente scorrette. Detta valutazione, nello scrutinio finale, comporta la non promozione all'anno successivo o la non ammissione agli Esami di Stato. Per la gravità del provvedimento, l'insufficienza sarà sempre debitamente motivata e verbalizzata dal Consiglio di classe, che nel determinarla, farà riferimento alla normativa vigente.

### 2.c. CORRISPONDENZA tra DESCRITTORI DEL COMPORTAMENTO e VOTO

comportamento	frequenza	Atteggiamenti metacognitivi	voto
Valutazioni positive	Frequenza costante/assidua regolare	e Atteggiamenti di responsabilità e partecipazione collaborativa, fattiva e propositiva non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati eccellenti. Serio impegno, interesse, puntualità	10
Comportamento esemplare Rispetto delle regole di convivenza civile dell'Istituto			
Comportamento corretto Rispetto delle regole di convivenza civile dell'Istituto	Frequenza regolare	Atteggiamenti di responsabilità e partecipazione collaborativa e propositiva non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati soddisfacenti. Impegno, interesse, puntualità	9
Comportamento adeguato Rispetto delle regole d'Istituto	Frequenza abbastanza regolare Qualche ritardo	Atteggiamenti di partecipazione non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei	8

		contesti d'uso con buoni risultati. Interesse ed impegno generalmente adeguati alle richieste	
Comportamento non sempre corretto: richiami e note, di disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. Infrazioni non gravi al Regolamento, sanzionate senza allontanamento dalle lezioni	Frequenza non sempre regolare. Frequenti ritardi. Ritardi e assenze non sempre regolarmente giustificati	Atteggiamenti di non costante partecipazione al dialogo educativo, di studio caratterizzati da superficialità, impegno occasionale o strategico	7
Comportamento sovente scorretto; richiami e note, di disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. Numerose infrazioni al Regolamento di Istituto con sanzioni e/o allontanamento dalle lezioni inferiori a 15gg.	Frequenza regolare. Continui e sistematici ritardi non autorizzati. assenze non regolarmente giustificate	Atteggiamenti di saltuaria partecipazione al dialogo educativo, di studio caratterizzati da disinteresse, passività o impegno di studio occasionale e carente	6
Valutazione insufficiente			
-Comportamenti gravemente scorretti che hanno determinato sanzioni con allontanamento dalla comunità scolastica superiori a 15 gg. - Mancata progressione, cambiamenti o miglioramenti nel comportamento e nel percorso di crescita e maturazione a seguito delle sanzioni di natura educativa irrogate	Il Consiglio di classe, nella valutazione della condotta, determinerà generalmente il voto nell'area della sufficienza (10-6), di norma, in presenza (di qualche di almeno uno/due) degli indicatori della corrispondente fascia. In caso diverso, ne darà motivazione a verbale. Fermo restando la facoltà del Consiglio di classe di valutare i diversi casi con la discrezionalità che gli è propria (compete), in considerazione della difficoltà di conformare a standard oggettivi, che rappresentino in modo misurabile tutta la gamma dei possibili comportamenti dello studente, senza i riferimenti ai contesti differenti in cui essi si manifestano.		

## Sanzioni disciplinari

## **A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

Rapporto sul giornale di classe per motivi disciplinari o per aver superato i 5 ingressi in ritardo

Avvertimento scritto e convocazione dei genitori da parte del coordinatore del consiglio di classe, per un numero di ingressi in ritardo superiore a 5

Avvertimento scritto e convocazione dei genitori da parte del docente che abbia rilevato comportamenti scorretti per i quali lo stesso abbia preso nota sul giornale di classe più di 2 volte.

## **B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**

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

Può essere disposto con obbligo di frequenza o con allontanamento reale dalla scuola, in tale ultimo caso, durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

I casi previsti sono i seguenti:

- a. uso nella scuola del telefono cellulare o semplicemente per non aver rispettato la regola di doverlo consegnare all'atto dell'ingresso a scuola: un giorno
- b. danno fisico procurato ai compagni ai compagni (forma intollerabile di violenza –da 3 a 5 giorni)
- c. reiterata provocazione: 3 giorni

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

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

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove

- in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico(Art. 4-comma9bis):**

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

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

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

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi(Comma9bis).

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

\* F.to **Il Presidente del Consiglio d'Istituto**

*Avvocato Maria Rosa D'Aranno*

\* F.to **Il segretario verbalizzante**

*Ins. Carfagna Teresa*

\* F.to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*dott.ssa Antonella De Donno*

*\* Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3,c.2, D.Lgs. n.39/93*