



ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659

TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

---

Prot. N. 1204/C2

Lanzara, 22/03/2012

## 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;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ADOTTA il presente regolamento che va in vigore dal 22-03-2012

## Regolamento d'Istituto

### Premessa

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel POF, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Il regolamento consta di una parte generale e del regolamento disciplinare .

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

### Normativa

Il presente regolamento si fonda sulle normative vigenti con particolare riguardo ai seguenti testi di riferimento:

– DPR 416, 419/74 Decreti Delegati;

– DI 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado;

– DPR 249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

– Direttiva Ministeriale 5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

– D.M. 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;

– Prot. 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

– DPR 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio (statuto delle studentesse e degli studenti, art. 1 commi 1 e 2).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale (vedi comma 4).

Le linee dell'attività didattica e formativa dell'istituto hanno come scopo la realizzazione delle finalità previste dal Piano dell'offerta formativa.

I rapporti all'interno della scuola sono caratterizzati dal rispetto della specifica identità culturale di ciascuno e dalla centralità della relazione educativa fra docente e studente.

## **CAPITOLO 1**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **1.1 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.

#### **1.2 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 della votazione.

### **1. 3 Discussione ordine del giorno**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'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 C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

### **1. 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.

### **1. 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.

### **1. 6 Dichiarazione di voto**

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

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

### **1. 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.

### **1. 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.

### **1. 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).

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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

### **1. 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.

### **1. 11 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **1. 12 Decadenza**

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

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

### **1. 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.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

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.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **1.14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 1.10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 1.11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

13. Le sedute del C.I.S., 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 del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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 scritta e motivata per docenti, personale A.T.A.e genitori ed 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 dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

## **LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **1.15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da un genitore, 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.



*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **1.16 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 Riunioni concordato ed 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 di studio.
4. Delle commissioni 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 eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **1.17 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:  
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;  
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;  
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **I CONSIGLI DI CLASSE**

### **1.18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

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



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

## **CAPITOLO 2**

### **DOCENTI**

#### **2.1 DOVERI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente coordinatore deve accertare la presenza del certificato medico. Lo stesso, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta(annotata anche sul registro di classe) alla 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 genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo(se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega,nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità ,copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una 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 vigilano sull'intera classe.
9. Gli alunni fanno l'intervallo dalle ore 10:05 alle ore 10:15 e possono recarsi in bagno, non è consentito far uscire più di un alunno per volta .
10. 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. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita antistante il cortile e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. 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.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. 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.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al 1° e 2° Collaboratore.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. 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; è obbligo dei docenti, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro come previsto dalla circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo per casi urgenti, in caso la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
25. 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 presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione della presidenza.
27. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro o per conoscenza diretta). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

28. I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore otto, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la loro sostituzione.

29. In caso di ritardo, per comprovati motivi, il Docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. Gli stessi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

30. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro **come previsto** dalla circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998).

31. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo per casi urgenti; in tal caso la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

## **2.2 DIRITTI**

1. Alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
2. A disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
3. A conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
4. A stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

## **2.3 DIVIETI**

Ai sensi delle leggi 584/1975 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 Dicembre 1995, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali della scuola ivi compreso l'atrio, le scale, i corridoi, i servizi igienici e tutti gli altri spazi aperti al pubblico. Tale divieto si giustifica, oltre che in base al dettato legislativo, anche con la necessità che la scuola educi gli alunni alla tutela della salute, propria ed altrui e alla prevenzione delle malattie legate al tabagismo.

## **CAPITOLO 3**

### **PERSONALE ATA**

#### **3.20 Doveri**

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.
8. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
9. 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.
10. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
  - 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - 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;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi 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 minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe 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:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - 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; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **3.21 Divieti**

Ai sensi delle leggi 584/1975 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 Dicembre 1995, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali della scuola ivi compreso l'atrio, le scale, i corridoi, i servizi igienici e tutti gli altri spazi aperti al pubblico. Tale divieto si giustifica, oltre che in base al dettato

legislativo, anche con la necessità che la scuola educi gli alunni alla tutela della salute, propria ed altrui a alla prevenzione delle malattie legate al tabagismo.

## **CAPITOLO 4**

### **GLI ALUNNI**

#### **4. 22 Norme di comportamento**

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.
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 organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8:10; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificiche.
5. 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.
6. Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificiche 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. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore a cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni; in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente. 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, il Docente coordinatore invierà tempestive comunicazioni scritte alle famiglie .
7. 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 e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste



dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. 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...

11. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

12. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. 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.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; l'insegnante si accerterà all'inizio dell'anno scolastico che la famiglia fornisca apposita dichiarazione circa tale fornitura e l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie, a tal fine vigilerà a che non avvengano scambi di alimenti che potrebbero nuocere alla salute degli alunni. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuali furti.

20. 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.

21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

22. Gli alunni fanno l'intervallo e possono andare in bagno dalle ore 10:05 alle ore 10:15; non è consentito uscire più di uno per volta.

23. Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto ed in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi. Quando gli alunni si rendono responsabili di atti



lesivi della privacy, dell'immagine dell'Istituto, del corpo Docente, dei compagni, attraverso scatti fotografici e riprese audiovisive pubblicate on-line su siti di pubblico dominio e pubblico utilizzo il Consiglio di Classe si riserva il diritto di intervenire con sanzioni specifiche in funzione della gravità. Quest'ultimo, in caso di stessi episodi che coinvolgono più classi dell'istituto, si riserva di sentire anche il Consiglio d'Istituto.

24. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

25. E' vietato portare bevande gassate ed alimenti ipercalorici (cioccolate e creme)

26. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

#### **4. 23 Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà 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 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.

## **CAPITOLO 5**

### **GENTORI**

#### **5. 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 cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

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

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

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

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

7. Per motivate e documentate esigenze di famiglia il genitore può chiedere che l'alunno, per un limitato periodo di tempo anticipi l'uscita o posticipi l'entrata, dietro presentazione di richiesta scritta e sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.

## **5. 25 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

## **5. 26 Assemblea di classe**

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

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **5.27 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **5.28 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **CAPITOLO 6**

### **LA STRUTTURA**

## **6. 29**

### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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 e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
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 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 Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## **6. 30 Sussidi didattici**

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

## **6. 31 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.

### **6. 32 Sala e strutture audiovisive**

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

### **Art. 33 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 Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 34**

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **6. 35 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

### **6. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### **6.37 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

1. Il laboratorio di scienze della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° grado è un locale attrezzato per semplici sperimentazioni ed osservazioni dirette.
2. La frequenza e l'attività è regolata dalle seguenti norme:
  - Il laboratorio è utilizzabile durante tutte le ore curricolari secondo l'orario stabilito;
  - Vi possono accedere tutti gli alunni purchè accompagnati da docenti di scienze;
  - I docenti di scienze svolgeranno le lezioni utilizzando a loro discrezione tutte le attrezzature;
  - Il personale ausiliario avrà cura dell'apertura e della chiusura del laboratorio a richiesta dei docenti interessati;
  - Durante l'orario curricolare non possono accedere gli alunni se non accompagnati dai docenti;
  - Durante l'orario curricolare possono accedere alunni accompagnati da docenti supplenti di scienze, purchè aventi titolo specifico;
  - Durante l'orario scolastico possono accedere i docenti di sostegno con gli alunni disabili.

### **6.38**

## **CAPITOLO 7**

### **SICUREZZA**

#### **7.39 Norme di comportamento**

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e 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;

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;



*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPITOLO 8**

### **COMUNICAZIONI**

#### **8. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - 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.

#### **8. 40 Comunicazioni docenti – genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **8. 41 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

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

## **CAPITOLO 9**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **9. 42 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 esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
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 della 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

## **CAPITOLO 10**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **10. 43 Accesso e sosta**

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

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi recintati di pertinenza della scuola, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. 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.
9. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

## APPENDICE A

# Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

### Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta al progresso dell'individuo in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con uguale rispetto e nella differenza delle parti, opera per assicurare la formazione alla cittadinanza, il compimento del diritto allo studio, l'accrescimento delle potenzialità di ciascuno e il recupero dei contesti di svantaggio, in concerto con i principi disposti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, basa il suo progetto e la sua azione formativa sulla qualità dei rapporti insegnante-studente, concorre alla crescita della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla ottimizzazione del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e mira alla concretizzazione di obiettivi formativi proporzionati all'evoluzione delle competenze e all'integrazione nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di idea, di coscienza, di culto, sulla stima vicendevole di tutte le persone che la compongono, qualunque sia l'età e la condizione, nel rifiuto di qualunque sbarramento ideologico, sociale e culturale.

### Art. 1 – Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e la pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica, attraverso un dialogo costruttivo con tutti i componenti; egli ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per attivare un processo di autovalutazione.
5. Gli studenti hanno diritto di scelta fra le attività aggiuntive facoltative offerta dalla scuola.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

## **Art. 2 – Doveri**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale e dei compagni.
3. Gli alunni devono venire a scuola vestiti decentemente; è obbligatorio l'uso della tenuta sportiva per l'educazione fisica.
4. Gli alunni devono venire a scuola muniti dell'opportuno materiale scolastico.
5. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto.
6. E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento che disturbano il regolare e ordinario svolgimento delle lezioni.
7. E' proibito, bestemmare o usare un linguaggio scurrile nel perimetro della scuola.
8. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
9. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non recare danni al patrimonio della scuola o al materiale scolastico dei compagni. Gli alunni devono avere un comportamento corretto e responsabile anche durante le gite scolastiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche fatte a qualunque titolo.
10. Le assenze degli alunni devono essere giustificate, il giorno del rientro, sull'apposito libretto; i genitori devono depositare la propria firma in segreteria; dopo 5 gg. consecutivi di assenza è necessaria la giustificazione con il certificato medico se essa è stata per motivi di salute, direttamente dal genitore se è avvenuta per altri motivi. In caso di frequenti assenze dovrà essere avvertito il docente coordinatore il quale avvierà quanto previsto dalle disposizioni in merito alla dispersione scolastica.

## **Art. 3 – Disciplina**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al ristabilimento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. L'alunno prima di essere sottoposto a sanzioni disciplinari deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni. La libertà di opinione non può essere sanzionata, se espressa in modo corretto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente.

Nei periodi di allontanamento sarà mantenuto un rapporto con lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

### 3.1 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. convocazione dei genitori
- S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S11. non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

### 3.2 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

SOGGETTO	TIPI DI SANZIONI										
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11
<b>Singolo Docente</b>											
<b>Consiglio di Classe</b>											
<b>Consiglio d' Istituto</b>											

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

Il **Consiglio d' Istituto** viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

### 3.3 Corrispondenza violazione doveri – sanzioni

VIOLAZIONE DOVERI	TIPI DI SANZIONI										
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11
RITARDI RIPETUTI	X				X	X	X				
RIPETUTE ASSENZE SALTUARIE	X				X	X	X				
ASSENZE PERIODICHE	X				X	X	X				
ASSENZE O RITARDI NON GIUSTIFICATI	X				X	X	X				
MANCANZA DEL MATERIALE OCCORRENTE	X				X	X	X				
NON RISPETTO DELLE CONSEGNE A CASA	X	X	X		X	X					
NON RISPETTO DELLE COSE ALTRUI	X	X	X	X	X	X	X	X			

**ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA**  
**INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO**  
**AUTONOMIA 84**  
**VIA CALVANESE N. 22**  
**CASTEL SAN GIORGIO (SA)**  
**C.F. 80028610659**  
**TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)**  
**Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)**

DISTURBO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	X	X	X	X	X	X	X	X			
NON RISPETTO DEGLI ARREDI E DELLA STRUTTURA SCOLASTICA	X	X	X	X	X	X	X	X			
LINGUAGGIO E COMPORTAMENTO IRRIGUARDOSI E OFFENSIVI VERSO GLI ALTRI	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
USO DEL CELLULARE A SCUOLA					X	X	X	X	X		
USO DEL CELLULARE CON SCATTI FOTOGRAFICI E RIPRESE AUDIOVISIVE								X	X	X	
FUMARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA								X	X	X	
VIOLENZE PSICOLOGICHE VERSO GLI ALTRI						X	X	X	X		
VIOLENZE FISICHE VERSO GLI ALTRI						X	X	X	X		
REATI E COMPROMISSIONE DELL'INCOLUMITA' DELLE PERSONE										X	
REATI DI PARTICOLARE GRAVITA'*											X

\*Per tali reati si riferisce a fatti di rilevanza penale o situazioni di inadempienze, di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### 3.3 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10 e S11.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma.

In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.



## **Art. 4 – Organo di garanzia ed impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti ed due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## **Art. 5 – Disposizioni finali**

1. All'atto dell'iscrizione a ciascun alunno è consegnata copia o estratto dello Statuto, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi e del P.O.F.; il diario o il libretto delle giustificazioni deve costituire l'unico strumento d'informazione tra la scuola e la famiglia; nella pagina relativa alle comunicazioni vengono riportate tutte le notizie, di merito e di disciplina, riguardanti la vita scolastica dell'alunno.
2. Gli alunni devono portare giornalmente a scuola il diario e il libretto di giustificazione.
3. Tutte le comunicazioni inviate alla famiglia devono essere firmate dallo stesso genitore che ha firmato in segreteria.

## **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite ai musei, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, le partecipazioni ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

1. I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattica - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti. Per raggiungere tali obiettivi "... è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento". L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.
2. Devono presentare sufficienti elementi di garanzia sotto il profilo della sicurezza.
3. Di norma la data non deve coincidere con manifestazioni a livello di istituto.
4. E' vietato organizzare viaggi e visite d'istruzione nell'ultimo mese di lezione (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione all'ambiente).
5. Il Consiglio di Classe nella programmazione di inizio anno ipotizza le mete del viaggio e nelle linee generali le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici ed economici. Tale ipotesi viene deliberata dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti.
6. Le delibere del Consiglio di Classe vengono approvate nell'aspetto didattico dal Collegio dei Docenti. Immediatamente dopo il Collegio, il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi.
7. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste della programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
8. Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e mai meno di due, ed impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un

accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

9. La richiesta di autorizzazione va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico - culturali posti a fondamento dell'iniziativa e deve essere firmata, per conoscenza, da tutto il Consiglio di Classe.
10. Nel corso dell'anno scolastico non possono essere effettuati più di due uscite/viaggi d'istruzione. Solo nel caso di progetti particolari e documentati connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati altri viaggi.
11. Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione su indicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.
12. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori, un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
13. Ad inizio anno il Collegio dei Docenti stabilisce le date di attuazione dei viaggi.
14. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
15. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.
16. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti è pari al 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
17. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.
18. I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.
19. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.
20. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 21.11 Docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
22. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
23. Anche gli alunni assenti nella giornata della gita sono tenuti a pagare la quota di trasporto.
24. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

meta ed analogo mezzo di trasporto.

25. Il docente organizzatore deve raccogliere le adesioni degli alunni firmate dei genitori. Tali adesioni sono vincolanti per la partecipazione e si configurano come prenotazione.
26. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
27. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di classe.

Quando la gita è effettuata attraverso agenzie comprensive di pullman o di agenzie di autotrasporto è necessario farsi rilasciare una analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato (dichiarazione di conformità del mezzo di trasporto).

28. E' obbligatoria la presenza del doppio autista quando l'automezzo è tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; nel caso di un solo autista è obbligatorio un riposo di 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio.
29. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
30. Sono da evitare gli spostamenti durante le ore notturne.
31. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

33. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

*ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA*  
INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I GRADO  
AUTONOMIA 84  
VIA CALVANESE N. 22  
CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
C.F. 80028610659  
TEL\FAX 0815162111-EMAIL [SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC84600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web [iclanzara.gov.it](http://iclanzara.gov.it)

# APPENDICE C

## Regolamento rete informatica d'istituto

### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica. Il citato responsabile è titolare anche della responsabilità della sicurezza dei locali e degli utilizzatori.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagneranno gruppi di alunni dovranno compilare uno schema-piantina con le postazioni dei loro allievi che consegneranno di volta in volta al Responsabile.
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare deflusso in caso di emergenza e non arrechi danno agli impianti. Se ciò non fosse possibile essi devono lasciarli fuori in corridoio. Essi devono comunicare al responsabile con prontezza ogni possibile rischio di contatto diretto che li esponga al rischio elettrico e provvedere con prontezza se nelle loro possibilità a spegnere l'apparecchiatura ed ad impedire che altri possano utilizzarla.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
13. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. Il responsabile provvederà a collaudare mensilmente o in accordo alle istruzioni del costruttore l'efficienza degli interruttori differenziali intervenendo per il ripristino di sicurezza e



l'impedimento d'uso in caso di inefficienza degli stessi. Concorderà con il datore di lavoro e l'RSPP le misure eventuali alternative – se esistenti – per garantire uguale livello di sicurezza.

14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

16. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

## **Internet**

20 Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

21. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

22. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

23. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente sentito il parere del Dirigente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

24. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nel laboratorio scolastico.

25. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

26. E' severamente vietato aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile .

27. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

28. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o a qualsiasi forum o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

29. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono .

30. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.

31. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o partecipare ad una sessione di chat .

32. Il docente d'aula darà chiare indicazioni agli alunni, su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

# PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

## INFORTUNI IN AULA, IN LABORATORIO O IN PALESTRA

### OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e relativa documentazione per eventuale rimborso spese mediche sostenute
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, anticipatamente alla scadenza, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico esibendo certificato del medico curante

### OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- Avvisare i familiari
- Accertare la dinamica dell'incidente
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico

### OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene la documentazione medica prodotta con 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia conforme agli atti e solo per infortuni superiore a tre giorni, la copia originale all'I.N.A.I.L. e la copia conforme alle autorità di PS
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno)
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di PS del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune, con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia nella pratica degli infortuni personale e la fotocopia agli atti)
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta dell'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti
- Compilare la denuncia per le assicurazioni secondo il modello predisposto dalle stesse e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile
- Informare verbalmente l'assicurato che può richiedere il rimborso delle spese sostenute, tramite la Scuola, alla quale dovrà consegnare tutta la documentazione

## INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

### OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, anticipatamente alla scadenza, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico esibendo certificato del medico curante

### OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

### OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Seguire tutti i punti esposti nella procedura per infortuni in aula, in laboratorio o in palestra con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata del territorio italiano

## INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

### OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute

### OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Seguire tutti i punti esposti nella procedura per infortuni in aula, in laboratorio o in palestra con le opportune integrazioni o modifiche

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO**  
**AUTONOMIA 84**  
**VIA V. CALVANESE, 22 CASTEL S. GIORGIO - LANZARA**  
**Tel./Fax 081/5162111 – C.F. 80028610659**  
**e-mail: [SAIC84600R@istruzione.it](mailto:SAIC84600R@istruzione.it) – pec: [SAIC84600R@pec.istruzione.it](mailto:SAIC84600R@pec.istruzione.it)**  
**sito internet: [www.iclanzara.gov.it](http://www.iclanzara.gov.it)**

**9 gennaio 2012 delibera n° 17**

**Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001**

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO il Nuovo Regolamento di Contabilità Generale dello Stato di cui alla legge 94/97 – D.lg.296/97;

VISTO il D.lg.165/2001 modificato dal D. Leg. vo 150/2009 di attuazione della legge 15 del 04/03/2009;

VISTA la legge 241/90 modificate e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lg. 163/2006, art. 125 comma 10;

VISTO l'art.4 comma 14 bis della legge di conversione 12/07/2011, n.106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70 (decreto sviluppo);

VISTO l'art.4 comma 2 della legge di conversione 12/07/2011, n.106 del decreto legge 13/05/2011 n. 70 (decreto sviluppo), che aggiunge la lettera “M-bis”;

EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

#### PRINCIPI GENERALI

##### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale nonché *ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 162 Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.*

*L'attività negoziale si riferisce a:*

*acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture*

contratti di sponsorizzazione;  
contratti di locazione di immobili;  
utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi  
convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi  
alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi  
acquisto ed alienazione di titoli di stato  
contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti  
partecipazione a progetti internazionali

## **CAPO I** **LE SPESE IN ECONOMIA**

### **art. 2.- le spese in economia**

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- *Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;*
- *Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario;*
- *Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;*
- *Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;*
- *Libri, periodici e pubblicazioni;*
- *Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, ecc.;*
- *Servizi di tipografia e stampa;*
- *Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;*
- *Servizi di assicurazione;*
- *Servizi per i corsi di formazione del personale;*
- *Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dal Comune;*
- *Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari;*
- *servizi di telefonia fissa e mobile;*
- *Servizi postali e telegrafici*
- *Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, programmi argo.*

Gli acquisti avranno luogo secondo le seguenti procedure:

- a) Spese sino a € 2.000,00, mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore,
- b) Spese superiori a € 2.000,00 e sino a €40.000,00 mediante procedura comparativa o gara informale con l'invito 3/5 ditte senza previa pubblicazione di Bando ,con la consultazione dell'Albo Fornitori o con l'indagine di mercato .
- c) Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa:*COTTIMO FIDUCIARIO*

*Il Dirigente scolastico emette, come previsto dall'art. 11, comma 2, del Decreto Legislativo n. 163/2006, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare; Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori e/o attraverso indagine di mercato, invita, per iscritto, mediante raccomandata postale, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita.*

### **ART.3 - ALBO FORNITORI**

*Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Elenco dei Fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione.*

*Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari quello oggetto della fornitura;*

*Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.*

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

## **CAPO II I CONTRATTI**

### **Art. 4 - Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:  
Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti

più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 5 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

#### **Art. 6-Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

#### **Art.7 - Contratto di locazione di immobili**

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

#### **Art. 8 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

### **Art. 9 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **Art. 10 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.



5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti tra:

- spese generali di produzione;
- azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- intensificazione del lavoro al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

### **CAPO III FUNZIONI E COMPETENZE**

#### **Art. 11 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 14

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

### **CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

## **Art.12 - Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

## **Art. 13 - La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso **qualora la spesa superi i 5000,00 euro.**
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

## **CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

### **Art. 14 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

#### **Art. 15 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, ne offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art.16 - Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### **Art.17 - Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

#### **Art. 18 - Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

### **Art. 19 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO V GESTIONE MINUTE SPESE**

*Premesso* che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

*Ritenuto* che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

*Art. 1* Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

*Art. 2* Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;

*Art.* A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 40,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature

tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;

- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

*Art. 4* I pagamenti delle minute spese, , sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

*Art. 4* Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (non superiore a € 40,00);
- la ditta fornitrice.

*Art. 5* Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

*Art. 6* Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

*Art. 7* Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese .

*Art. 8* A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reverse, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica

