



# ISTITUTO COMPRESIVO SERSALE "G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail [czic835001@istruzione.it](mailto:czic835001@istruzione.it) Pec [czic835001@pec.istruzione.it](mailto:czic835001@pec.istruzione.it)

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

Prot. n. 4732

Sersale 25/10/2016

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche

### Premessa

Il Regolamento d' Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti fondamentali dell'Istituto Comprensivo "G. Bianco", allegato al POF e redatto sulla base della normativa vigente, dell'esperienza locale e delle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Esso ha come finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola quali alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

### Principi generali

La scuola favorisce e promuove la formazione integrale della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti i cittadini dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Essa affianca l'azione educativa svolta dalla famiglia, promuove l'integrazione sociale e culturale degli alunni, proponendosi come comunità educativa nella quale si prepara l'esercizio della cittadinanza attiva, attraverso l'assunzione di responsabilità, capacità di collaborare con gli altri, solidarietà e impegno in vista di un bene comune.

### Principi ispiratori

- Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
- Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, attraverso il diritto dovere di tutti gli operatori, del diritto-doveri degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.
- Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.
- Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

## La nostra comunità scolastica

- accoglie, rispetta, valorizza le persone;
- promuove nei bambini e nei ragazzi comportamenti e atteggiamenti di fiducia, di autonomia, di responsabilità e di rispetto;
- favorisce la motivazione ad apprendere;
- promuove le migliori condizioni per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- favorisce il dialogo interculturale come fattore di crescita educativa, improntandolo al rispetto delle diverse culture;
- ritiene fondamentale il dialogo educativo con le famiglie ed è aperta alle sollecitazioni del territorio.

## REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI



### Premessa

Il presente regolamento si offre come strumento per garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo Statale di Sersale la piena e attiva partecipazione alle scelte culturali, educative e organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

### Convocazioni

L'iniziativa delle convocazioni di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e quest'ultime devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### 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.

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

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

### Votazioni e delibere

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda persone; in tal caso si procede per scrutinio segreto.

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 di voti è diverso da quello dei votanti.

Acquisita la delibera la stessa non può essere rimessa in discussione se non per motivazioni che ne hanno modificato le condizioni.

### **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).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

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 deliberazioni.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario verbalizzante.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il 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.

### **Consiglio di intersezione, interclasse e di classe**

Sono convocati, in ore non coincidenti con le ore di lezione, dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri.

Il Consiglio è aperto ai genitori per un minimo di due volte nell'anno scolastico. Nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari, in quanto organo competente per l'erogazione di provvedimenti disciplinari che prevedono la sospensione degli alunni, si procede alla convocazione di Consigli straordinari.

Il Consiglio di intersezione, interclasse e di classe si riunisce con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

#### **Il Consiglio d'Intersezione:**

si riunisce almeno ogni bimestre con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### **Il Consiglio d'Interclasse:**

formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;  
agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;  
esprime un parere sui libri di testo da adottare;  
realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);  
valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

### **Il Consiglio di classe:**

con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;  
di valutazione degli esiti degli apprendimenti;

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile;
- l'individuazione dei bisogni degli alunni;
- la definizione degli itinerari didattici;
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni;
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;
- il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### **Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli è competenza del Dirigente Scolastico indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali dei piani di lavoro didattici del Consiglio di Classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale discussione;

## Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

## Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

E' organo tecnico e ha potere deliberante su tutto quello che riguarda la didattica; il verbale viene redatto su apposito registro da un segretario verbalizzante.

## Consiglio di Istituto

Nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica. E' convocato dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso anche verbale di almeno ventiquattro ore.

L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva e il Dirigente Scolastico.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente con votazione a maggioranza assoluta e a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggibili.

Il Consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, secondo le stesse modalità.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra; pertanto si darà luogo a nuova elezione.

## Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto, dopo la nomina del Presidente, nella stessa seduta elegge i membri della Giunta Esecutiva con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

La Giunta Esecutiva è organo propositivo del Consiglio di Istituto e non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto ed esegue le sue delibere attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Possono assistere gli elettori delle componenti in esse rappresentate senza diritto di parola.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve essere depositato in Segreteria e firmato dal Presidente e dal Segretario.

## DIRIGENTE SCOLASTICO



Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria;

- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato fino ad un max di docenti collaboratori pari al 10% dell'organico dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

## Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare le competenze professionali di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, possibilmente per appuntamento.



## DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

## Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività didattiche e ricreative, ecc.).

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi**. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari;
- Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari: essere puntuali e precisi vuol dire proporsi come esempio positivo nei confronti degli alunni ed acquisire, inoltre, l'autorevolezza che appare indispensabile nel momento in cui si richiamano i ragazzi ai loro doveri.
- Gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in aula e vigilano sul loro comportamento. Il docente della prima ora, controllerà, registrerà e giustificherà le assenze degli alunni o eventuali ritardi, firmati dai genitori.
- I docenti della prima ora anoteranno i nomi degli assenti e dei ritardatari nell'apposito registro di classe.



- -Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnati da un familiare maggiorenne (v. regolamento alunni). Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e farà apporre la firma anche al genitore sul libretto personale dell'alunno.
- Nel caso in cui si dovessero verificare ritardi ripetuti il docente è tenuto a sollecitare i genitori, tramite comunicazione scritta, al rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni. Qualora l'inadempienza dovesse continuare nel tempo l'insegnante informerà il responsabile di plesso per iscritto e questi provvederà a darne comunicazione al D.S.
- Durante il cambio dell'ora, l'insegnante al termine della lezione ovvero al suono della campanella, deve passare nell'altra classe avendo cura di effettuare i cambi rispettosi dell'orario.
- Il personale ausiliario, assegnato ai relativi piani, coopererà con gli insegnanti per agevolare tale operazione.
- Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni si sposteranno in silenzio, senza correre, seguendo (e non precedendo) il docente.
- Le attività di cineforum, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali, ecc. fanno parte integrante del processo educativo e didattico. Gli insegnanti sono responsabili delle classi loro affidate e del comportamento dei singoli alunni. Un atteggiamento partecipe in fase di progettazione di tali attività e un intervento vigile sono indispensabili per una buona riuscita di esse.
- Il Consiglio di classe si presenta sempre come un'unità sia nei confronti dei ragazzi che dei genitori; il giudizio della maggioranza prevale anche se i giudizi della minoranza vanno rispettati e meditati.
- Si dedichi la giusta attenzione non solo al registro di classe, ma anche al registro dei verbali di interclasse e tutti gli altri documenti che investono tutti i settori della vita scolastica. Le verifiche degli alunni, corrette e valutate quanto prima possibile, devono rimanere a disposizione nelle apposite cartelle.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio.
- Si sottolinea l'importanza di un eventuale tempestivo preavviso per le assenze (possibilmente prima delle ore 7,45 agli uffici di Segreteria), in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.
- In caso di assenze improvvise di più insegnanti, ove non fosse possibile reperire un docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno smistati, in piccoli gruppi, nelle altre classi.
- Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e, precedendoli, accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola.
- il docente ha l'obbligo di accompagnare gli alunni alla fine dell'attività scolastica, all'ingresso della scuola, dove i genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati ad attenderli, in quanto non è più responsabile avendo terminato l'orario di servizio.

### Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline/attività nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea, inoltre, che l'orario è uno strumento per la didattica, prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi prime e seconde sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del Team;
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- in presenza di alunni che non usufruiscono dell'insegnamento della religione cattolica, si osserveranno le indicazioni comunicateci dai genitori in fase di iscrizione, al fine di attivare le attività alternative;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18ore) se possibile distribuito in 5 giorni settimanali per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- non tre ore di lezione nella stessa giornata per lettere e matematica;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

### **Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ATP, USR), previa comunicazione al docente responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere

consegnata al docente responsabile di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

### Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di breve durata (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo a docenti che hanno ore a disposizione;
- docenti facenti parte dell'organico potenziato.

In ogni caso sulla base della disponibilità di docenti occorre dare la precedenza agli insegnanti della disciplina, poi a quelli di classe e, infine, agli altri docenti.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle indicazioni sopra elencate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, per garantire la dovuta e adeguata vigilanza ai minori, autorizza il responsabile di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

### Assenze dalle lezioni dei docenti

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente - dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico - deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia). Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

### Letture comunicazioni interne

**I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente, nella propria posta elettronica, delle comunicazioni e circolari interne** e ad apporre sempre la firma per presa visione, se trattasi di comunicazioni cartacee. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun

docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. **Sarà cura, inoltre, di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato.**

## REGOLAMENTO INTERNO

### Organizzazione

L'orario d'ingresso a Scuola è stabilito dagli organi collegiali competenti in modo diversificato per le singole sedi. Al suono della campanella gli alunni entreranno nell'edificio scolastico con ordine e sollecitamente si recheranno in classe dove troveranno gli insegnanti ad attenderli.



La scuola provvederà ad aprire i cancelli degli spazi di pertinenza della scuola, ove presenti, cinque minuti prima dell'orario d'ingresso, non potendo la stessa garantire un adeguato servizio di vigilanza dei minori nei suddetti spazi esterni.

Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. L'ingresso potrà essere autorizzato dal Docente della prima ora o dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante presente in aula dovrà annotare sul registro di classe le assenze o i ritardi.

Al suono della campana che indica l'uscita, gli alunni usciranno ordinatamente accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino al portone di uscita.

Le uscite anticipate saranno concesse su richiesta del genitore o di un suo delegato maggiorenne munito di regolare delega.

Le eventuali uscite anticipate degli alunni vengono così regolamentate:

- a) L'insegnante della prima ora avrà cura di ricevere la richiesta scritta di uscita anticipata del genitore dal libretto delle assenze e di metterla in evidenza per i colleghi delle ore successive, trascrivendola sul registro di classe.
- b) In casi veramente eccezionali, qualora non fosse possibile adottare questa prassi, l'uscita anticipata dell'alunno senza accompagnatore sarà autorizzata da docente di classe, acquisita l'autorizzazione previo contatto telefonico con la famiglia. Detta autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe e registrata come fonogramma al protocollo.

Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale didattico per la lezione seguente.

Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le attività didattiche. Per le attività da svolgere in palestra, esterna all'edificio scolastico, le classi saranno accompagnate dal docente di Scienze Motorie e, in situazione di emergenza, da un Collaboratore Scolastico.

La ricreazione si deve svolgere all'interno della propria aula.

È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcicare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

L'uso dei bagni deve essere evitato, salvo casi urgenti, durante la prima ora di lezione e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

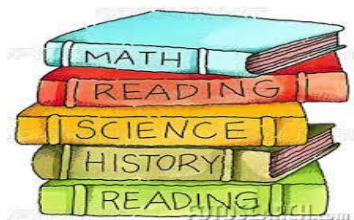
È vietato introdurre cellulari aperti a scuola e comunque è severamente vietato l'utilizzo dello stesso durante le attività didattiche. Esigenze urgenti potranno essere risolte attraverso il telefono della scuola.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e in particolare: non devono usare linguaggio offensivo e scurrile ( parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari ) o tenere atteggiamenti poco corretti ( masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola ) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni; devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso; devono chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula; non devono disturbare in alcun modo le lezioni; non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il Dirigente inoltra avviso ai genitori tramite il sito istituzionale.

I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla famiglia.

In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, i docenti avvertono i collaboratori scolastici per comunicare telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altro familiare autorizzato.



## **ACCESSO DEI GENITORI O PERSONE ESTRANEE AI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

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 anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. I genitori che chiedono un colloquio urgente con gli Insegnanti vanno indirizzati alla aula docenti e saranno ricevuti quando il docente non è impegnato in classe. In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

farsi riconoscere dal personale collaboratore scolastico che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

## **CAMBIO DEGLI INSEGNANTI AL TERMINE DELL'ORA DI LEZIONE**

I docenti, terminato l'orario di servizio, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe, lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera o di ricevimento genitori. I docenti dovranno accordarsi per quale classe lasciare prima. La classe momentaneamente sola deve essere sorvegliata dal personale ausiliario.

I docenti che iniziano alla seconda ora o alle successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche minuto di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato. E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata.

I docenti devono evitare di attardarsi nei corridoi durante il cambio dell'ora al fine di garantire la vigilanza dovuta agli alunni.

Il collaboratore scolastico, ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi, qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare il collaboratore del Dirigente.

Il personale ausiliario deve comunque impedire la sosta degli alunni nei bagni e nei corridoi invitando i ragazzi ad entrare in classe.

Durante l'intervallo, il docente controllerà la classe, mentre il personale ausiliario sorveglierà i servizi.



## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Scuola e famiglia sono cointeressate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, a collaborare ad un progetto coerente di educazione e formazione dell'alunno.

La collaborazione ha il fine di rendere reciprocamente efficaci ed incisivi gli interventi e di orientare progressivamente l'educando nel rapporto con una realtà extrascolastica ed extrafamiliare estremamente ricca, articolata e, allo stesso tempo, ambivalente.

Per questo fine la scuola assume i seguenti impegni:

a) comunicare le linee essenziali della programmazione educativo-didattica e dell'organizzazione scolastica;

b) adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali di ogni alunno, in modo da favorire un percorso di crescita rispettoso della personalità e delle potenzialità originali;

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

- c) promuovere occasioni di incontro con le famiglie al fine di informare, discutere di eventuali problemi e proposte, accogliere suggerimenti relativamente all'organizzazione dell'attività scolastica;
- d) ricercare ed accogliere dalle famiglie informazioni circa la storia, i problemi, gli interessi extrascolastici dei singoli alunni al fine di rendere più adeguati interventi e percorsi didattici;
- e) farsi carico di informare e dialogare con i genitori sugli esiti scolastici e di apprendimento al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
- f) promuovere e attuare attività educative e didattiche mirate a sottolineare aspetti fondamentali della proposta formativa, favorire un'interazione con il territorio e a suscitare in particolare la collaborazione della famiglia;
- g) informare i genitori, nelle prime assemblee di classe, circa gli impegni e i criteri relativi ai compiti per casa;
- h) offrire la disponibilità a concordare incontri personali con i genitori interessati, per problemi particolari ed urgenti.
- i) Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus (scuola primaria), si precisa che la responsabilità degli addetti al servizio è limitata al periodo del trasporto dell'utente, compreso le operazioni accessorie: la sosta, la fermata, la salita e/o la discesa dal mezzo. Il personale A.T.A. accompagnerà i bambini ai cancelli d'uscita dove saranno presi in consegna dall'accompagnatore/trice scuolabus.

#### Per questo fine la famiglia si impegna a:

- ✚ Partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, agli incontri a carattere formativo, al fine di conoscere la proposta formativa scolastica ed essere informata dei comportamenti, delle dinamiche relazionali, dei problemi del gruppo classe.
- ✚ Fornire ai docenti informazioni essenziali ad una più approfondita conoscenza dell'alunno.
- ✚ Intervenire, da un punto di vista educativo, in occasione di eventuali segnalazioni da parte degli insegnanti.
- ✚ Informarsi presso i docenti dell'andamento scolastico del figlio.
- ✚ Dialogare con il figlio sulle attività e sull'esperienza scolastica.
- ✚ Prendere visione del lavoro svolto a scuola.
- ✚ Controllare periodicamente lo zaino e i quaderni dei ragazzi.
- ✚ Seguire i figli nei compiti per casa, non sostituendoli, ma sostenendoli ed orientandoli.
- ✚ Riscuotere eventuali somme di denaro che riguardano iniziative e attività scolastiche di vario tipo attraverso la figura del rappresentante di classe o sezione.

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

- ✚ Accogliere e collaborare con la scuola in quelle attività ed iniziative di arricchimento della proposta educativa coinvolgenti l'intera comunità scolastica.
- ✚ Discutere eventuali problemi, conflitti o mancanze, riguardanti i propri figli o la classe, con chi di competenza, anche tramite il rappresentante di classe, insegnanti e Dirigente Scolastico.
- ✚ A controllare la frequenza dei propri figli a scuola, in considerazione che è obbligatoria per il passaggio alla classe successiva la frequenza dei 2/3 del totale del monte ore del curriculum.
- ✚ Ad accompagnare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico e attenderli al termine delle lezioni.
- ✚ **Le porte di accesso alla scuola si chiuderanno cinque minuti** dopo il suono della campanella d'inizio lezione; in caso di ritardo i genitori hanno l'obbligo di accompagnare i figli all'interno dell'edificio scolastico e richiedere l'ammissione in classe previa compilazione di un apposito modulo prestampato. **I genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo** durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario; consegna di materiale, comunicazioni urgenti...) i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

## DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali.

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>• Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>• Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>• Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>• Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>• Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>• Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>• Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con</li> </ul>



<p>personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>• Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>• Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> </ul>	<p>le finalità della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.</li> <li>• Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>• Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.</li> <li>• Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>• Divieto di portare a scuola oggetti inutili di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> <li>• Doveri di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.</li> <li>• Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</li> <li>• Doveri di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, senza arrecare disturbo</li> </ul>
---	---

### Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento, che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri,

a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.

- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla **temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.**)

- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato, al termine delle lezioni, ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.

- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.

- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

## Alunni

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

### MANCANZE DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli Studenti daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari riportate di seguito.

a. I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che i fatti a suo carico siano stati accertati.

c. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi, il docente o l'organo disciplinare preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni sempre in presenza di almeno un genitore.

d. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

### SANZIONI DISCIPLINARI

#### Ammonizione scritta

E' costituita da una nota scritta sul registro di classe con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. E' applicabile dopo ripetute infrazioni (lievi) per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione.

#### **Ammonizione scritta con convocazione dei genitori**

E' costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio. Tale comunicazione deve essere riportata nel registro per informarli del comportamento dell'alunno.

#### **Sospensione con o senza frequenza dalle lezioni**

E' applicabile per episodi (ripetuti), di grave indisciplina, di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non. Vale anche per uso improprio del cellulare in classe, possesso ed uso improprio di oggetti pericolosi.

Durante la sospensione dalle lezioni lo studente deve informarsi sulle attività svolte in classe ed eseguire i compiti assegnati per casa.

In caso di situazioni e versioni contrastanti su fatti che possono avviare provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, il consiglio di classe, organo deputato a deliberare tali sanzioni, può chiedere al Dirigente Scolastico la sospensione del provvedimento disciplinare in attesa di acquisire ulteriori elementi a supporto del procedimento.

#### **Esecuzione di attività a favore della scuola**

E' costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di sospensione dalle lezioni, per attività a favore della comunità scolastica (aiuto in biblioteca, compagni in difficoltà, riordino di armadi, catalogazione di materiali. E' applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici (vedi banchi, computer etc.).

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI CHE IRRIGANO LA SANZIONE</b>
<b>PUNTO 1</b> Comportamenti che nuocciano all' esigenza e all'immagine di una scuola pulita. Esempi: -scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature.	-Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. -Attività "riparatorie" di rilevanza sociale e di interesse generale della comunità scolastica (piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza). -Convocazione dei genitori e, in caso di gravità particolare, convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione. -Riparazione economica del danno arrecato: qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa nel complesso a risponderne. -in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni (fino a 3giorni)	Docente oppure D.S.           D.S. su delibera del C.d.C.
<b>PUNTO 2</b> Frequenza scolastica irregolare	-Immediata annotazione sul registro di classe. -Convocazione dei genitori in caso di	Docente (coordinatore di classe)

Esempi: ritardi nell'ingresso.	mancata giustificazione entro il secondo giorno. -Per ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali: richiamo scritto	Dirigente Scolastico.
<b>PUNTO 3</b> Frequenza scolastica irregolare. Esempi: assenze ingiustificate.	-Per assenze ingiustificate: richiamo scritto entro il secondo giorno. -Per assenze ingiustificate oltre il terzo giorno, comunicazione scritta ai genitori e loro convocazione	Dirigente Scolastico
<b>PUNTO 4</b> Esempi: -portare con se oggetti pericolosi o dannosi alla salute (coltellini, taglierini, martelli, cacciaviti..); -contravvenire al divieto di fumare.	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e sospensione senza obbligo di frequenza. -Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi.	Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.
<b>PUNTO 5</b> Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute. Esempio: mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per se e per gli altri, o vietati dalla legge	Convocazione genitori. *A seconda della gravità del fatto sospensione dalle lezioni ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti.	Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.
<b>PUNTO 6</b> Comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico Esempi: -comportamento scorretto in classe e nella scuola; -azione di ostacolo all'attività didattica; -uso di apparecchiature non consentite (telefoni cellulari, radio, riproduttori etc)	*- Convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione in caso di particolare gravità	Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.
<b>PUNTO 7</b> Comportamenti che offendono il decoro delle persone, che rechino insulto alle Istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. *-Esclusione dallo scrutinio finale e conseguente non ammissione all' esame di stato finale per gli alunni che concludono il	Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.

Esempi: atteggiamenti discriminatori o diffamatori; insulti verbali o scritti a persone	corso di studi. -Esclusione dai viaggi d'istruzione o altre attività extracurricolari.	
<b>PUNTO 8</b> Comportamenti che arrechino offesa a persone. Esempi: -Aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola. -Aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola	Dalla sospensione delle lezioni fino all'espulsione dell'Istituto ed eventuale segnalazione del fatto agli Organi competenti.	Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.
<b>PUNTO 9</b> Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa. Esempi: -rottture o danneggiamenti ai vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari; -alterazioni o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola; -sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi	- Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. -Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, eventuale provvedimento di sospensione. -Riparazione economica del danno arrecato.	Dirigente Scolastico su delibera del C.d.C.

Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica e sono determinati sulla base di fatti certi e concreti.

L'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extracurricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sono sottoposti alle suddette prescrizioni.

In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici gg dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 gg. L'Organo di Garanzia di cui sopra decide anche – su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse – sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di cui al DPR 235/07. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da un docente e da due genitori eletti in seno al Consiglio di Istituto.



## REGOLAMENTO USO LABORATORI



I laboratori sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico sia per l'organizzazione del lavoro individuale del docente. I laboratori sono luoghi di lavoro e pertanto sono soggetti alle norme sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro. Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.



In particolare per i **laboratori informatici** si invitano gli utenti a rispettare le seguenti regole:

**I docenti** che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori sono pregati di:

1. rispettare l'orario di accesso e compilare il modulo di presenza;
2. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
3. controllare che non vengano memorizzati software senza autorizzazione;
4. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus e che l'accesso ad internet sia controllato.
5. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
6. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s. in corso e segnalare eventuali variazioni.
7. segnalare tempestivamente anomalie riscontrate;
8. Usare in modo appropriato le apparecchiature.

E' possibile memorizzare i propri dati nella cartella Documenti sul disco fisso (nella sotto-cartella assegnata alla classe e/o all'insegnante) in modo tale che sia possibile individuarne l'utilizzatore.

Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA

**Gli studenti** che accedono al laboratorio:

1. non devono utilizzare nessuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
2. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
3. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
4. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
5. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
6. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
7. non devono consumare spuntini o bibite
8. devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti).

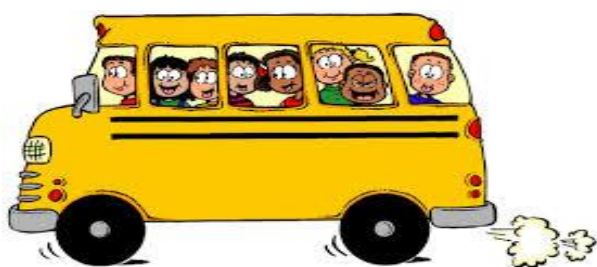
**È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.**

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti.

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

Non è tuttavia consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta senza autorizzazione del Dirigente.

## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE



Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche"

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche"

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"

CCNL comparto scuola 2007.

### Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

### Organizzazione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ai Docenti referenti, nominati dal Dirigente Scolastico. Questi Referenti si avvarranno della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

### Tipologie dei viaggi

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Si articolano in:

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**



- uscite didattiche E visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza delle Regioni dell'Italia e dell'Europa;
- scambi con scuole estere, finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto, attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.

## Durata

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

### VIAGGI IN ITALIA

- le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di cinque giorni (quattro pernottamenti);
- le classi seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di tre giorni (due pernottamenti),
- le classi prime possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottamento).

### VIAGGI ALL'ESTERO

- le classi possono effettuare viaggi per un massimo di sette giorni (sei pernottamenti).

## Alunni partecipanti

Gli alunni che partecipano a iniziative comuni a più classi potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal piano dell'offerta formativa.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali e dal Consiglio di classe il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio stesso.

**Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.**

## Docenti accompagnatori

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente.

Gli accompagnatori devono preferibilmente appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale si terrà sempre in contatto con il Dirigente Scolastico. Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. **Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.**

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

### Partecipazione alunni in situazione di handicap

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe.

Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente, la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia.

Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap.

Dovrà essere acquisita la certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.

Nel caso di viaggio all'estero, dove sia necessario il passaporto, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto, dovranno essere muniti di regolare passaporto individuale.

In mancanza dei requisiti ai punti precedenti, la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

### Tempi e limiti di effettuazione

I viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate.

Le visite guidate, invece, si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei consigli di classe, in quanto responsabili della programmazione didattica.

Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno comunque concludersi entro e non oltre il 10 maggio.

Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di

viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

### **Modalità di pagamento**

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo della quota intera già versata.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite conto corrente intestato alla Scuola, in unica soluzione.

Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle al Docente referente, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

### **Consenso dei genitori**

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà che deve essere raccolto dal docente coordinatore e consegnato al Docente referente.

### **Mezzo di trasporto**

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per viaggi in paesi esteri o regioni italiane situate a notevole distanza, con l'aereo o con il treno.

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa in materia.

### **Spese**

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono enti finanziatori esterni (Progetti Europei, Coni, ecc...).

### **Comportamento e Vigilanza**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed per garantire la completa riuscita del viaggio programmato.

Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno gli alunni partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi; è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

A tal proposito si specifica che gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei Docenti e del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

**Ogni alunno dovrà, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico di chi ne esercita la potestà genitoriale.**

**Nel caso di mancanze gravi o reiterate il Docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri Docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati dai Docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.**

## Sicurezza

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità.

La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

## Procedure

### Fase organizzativa

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia e in loco, sia in Italia, sia all'estero.

### In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...);
- b) Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- c) Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

### In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a) **Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;**
- b) Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- c) Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie e cene con il personale dell'hotel.

#### Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono aver cura di:

- a) Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- b) Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
- c) Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma del viaggio;
- d) Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

#### Indicazioni per i docenti

E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- a) Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b) Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo);
- c) Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a) Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- b) Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- c) Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

#### Monitoraggio e valutazione

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà informare il Dirigente, sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza.

Saranno discussi:

- Gli obiettivi raggiunti
- Il comportamento degli alunni
- Eventuali inconvenienti verificatisi
- I servizi offerti dall'Agenzia
- Il gradimento dei partecipanti
- La valutazione degli accompagnatori

#### Validità

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento se ne presenti la necessità da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI



### Finalità e ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, di formazione e aggiornamento e programmi di ricerca e sperimentazione, può stipulare:

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- convenzioni con Enti di formazione professionale.

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44/01, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto.

I contratti con esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 c. 4 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.

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

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione."*

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

La determinazione dei corrispettivi per i contratti stipulati con esperti avverrà sulla base della normativa vigente in materia e, comunque, sulla base dei compensi assegnati agli esperti esterni PON, per un massimo di 80,00 € l'ora onnicomprensivi; nel compenso fissato è compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggi. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.

### Requisiti professionali-culturali

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

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

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione.

### Modalità di selezione e individuazione degli esperti

Il Dirigente Scolastico, anche attraverso la collaborazione dei responsabili dei Progetti per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa, acquisisce i piani di lavoro e individua le necessità dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico stesso provvederà ad attivare la procedura del bando per l'individuazione dell'esperto esterno o procederà per affido diretto se la richiesta riguarda competenze specifiche.

Il criterio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, attraverso l'attribuzione di punteggi.

La valutazione verrà quindi effettuata analizzando, in particolare, fermo quanto è richiesto nel bando;

- competenze;
- curriculum vitae* del candidato;
- referenze;
- esperienze didattiche nel medesimo settore;
- pubblicazioni;
- altri titoli richiesti;
- costo proposto, se richiesto nel bando.

Per il conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente provvederà al conferimento dell'incarico.

### Stipula del contratto

Nei confronti degli aspiranti all'incarico di insegnamento selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata, in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo della prestazione;
- d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e ss. del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

### **Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 53 del D.L. vo 30/3/2001, n. 165, deve acquisire la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del contraente.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dell'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L. vo n. 165/2001.

### **Forme di pubblicazione**

L'Amministrazione provvederà a trasmettere i dati all'Anagrafe delle Prestazioni e a pubblicare gli elenchi delle collaborazioni esterne sul sito della Scuola.

### **Esperti esterni retribuiti/sovvenzionati da altri soggetti**

Per gli esperti esterni retribuiti/sovvenzionati da altri Soggetti pubblici o privati si applicano le norme del presente regolamento solo per quanto di pertinenza. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.



## REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI



### Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- Legge 128 – 8 novembre 2013

### Finalità

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

- garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituzione Scolastica;
- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione;

### **Fumo e responsabilità del datore di lavoro-Dirigente Scolastico (ddl)**

Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;

Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);

Il ddl deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa;

Attuazione di un triplo divieto:

- ✓ uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
- ✓ uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
- ✓ uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti.

### **Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi e nella Palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### **Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

E' compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e delle le unità del personale ATA.

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

## **Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, n aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)**

<b>Legge e articolo</b>	<b>Fatto illecito</b>	<b>Procedimento</b>	<b>** Importo in Euro</b>	<b>Chi vigila</b>	<b>Chi fa la multa</b>
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	Da 27,5 a 275 *Riducibile a 55	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi per cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi per cui sono incaricati
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 55 a 550 *Riducibile a 110	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi per cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi per cui sono incaricati

\*\* Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

\*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

## Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
L.584/75 Art. 1 e 2 L.3/200 3 Art 51, commi 1,2,3	Non esporre la cartellonistica Non vigilare	L. 689/81	Da 220 a 2.200 *Riducibile a 440	Polizia Ammin. Locale Agenti o Ufficiali di PG

\*\* Art. 7 c.2 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04.

\*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

## Pagamento contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – IC "G. Bianco" -Sersale- Verbale N. del );
  - direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
  - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
- L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

## Procedura di accertamento

### Contestazione e notificazione

- La violazione deve essere contestata immediatamente con consegna di una copia del verbale;
- Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Racc.A/R a cura della scuola;
- Il verbale deve essere sempre in duplice copia, una per il trasgressore, che va consegnata e notificata, e una per la scuola;
- Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

#### **Violazioni commessi da minorenni**

Art. 2 L. 689/81: " Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto 18 anni; della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto."

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, del docente o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento la sorveglianza.

**Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004**

<b>Organo accertatore</b>	<b>Autorità Competente (a chi pagare) e modalità</b>
<b>Forze di polizia dello stato</b> (es. carabinieri, polizia di stato) <b>Funzionario di organi statali</b> (es. insegnante di scuola pubblica,...)	<b>Allo Stato</b> (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
<b>Polizia Amministrativa locale</b> <b>Ispettore delle ASL</b> <b>Funzionario di un ente non statale</b> (es. caposala in ospedale, insegnante di scuole paritarie)	<b>Al Sindaco</b>

<b>Luogo dell'infrazione</b>	<b>Autorità Competente a ricevere il rapporto e gli scritti</b>
<b>In amministrazioni statali</b> (es. scuola pubblica, ..) <b>In enti di rilevanza nazionale</b> (es. INAIL, INPS,..)	<b>Al Prefetto</b>
<b>In amministrazioni non statali</b> (es. ASL, comune, scuola paritaria) <b>In tutti gli altri luoghi</b> (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...)	<b>Al Sindaco</b>

**VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**  
**Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003**  
**VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689**

Il giorno.....del mese..... nell'anno.....alle ore..... nei locali del.....  
il sottoscritto.....incaricato dell'accertamento  
delle infrazioni al divieto di fumo

**HA ACCERTATO**

che il Sig..... nato a..... il ..... residente  
a.....

**HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge  
16.01.2003 n. 3, avendo constatato che lo stesso stava fumando**

**all'interno**..... L'interessato all'atto della contestazione  
dichiara:.....

.....  
.....

**MODALITA' DI ESTINZIONE**

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 Euro a 275 Euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi della violazione, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge.

Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

\_ 55 Euro in quanto violazione semplice

\_ 110 Euro in quanto la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)....., utilizzando  
(indicare).....,

trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

Trascorsi i suddetti termini saranno adottati i provvedimenti di cui al 2° comma dell'art. 18 della L.689/81, quali l'ingiunzione di pagamento della somma dovuta da parte di (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)

.....

Si fa presente che per l'art. 18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando a.....(citare l'Autorità competente a ricevere il rapporto) scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.

**IL VERBALIZZANTE**

**L'INTERESSATO**

**L'OBBLIGATO in SOLIDO**

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**



**Al Sig. PREFETTO di Catanzaro**

Oggetto: Rapporto a carico di \_\_\_\_\_

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate. A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto a trasmettere alla S.V. copia del predetto verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata. Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Teresa AGOSTO

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo

**Ai genitori dello studente**

della classe \_\_\_\_\_

Nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e di un costruttivo coinvolgimento della famiglia nel raggiungimento degli obiettivi di EDUCAZIONE ALLA SALUTE perseguiti dalla scuola,

SI COMUNICA

che lo studente non ha rispettato le norma SUL DIVIETO che vieta il fumo agli studenti.

Lo studente è tenuto a svolgere una relazione, che verrà valutata, sulla tematica dei DANNI DERIVANTI DAL FUMO, da consegnare entro 15 giorni al Coordinatore di classe.

Sersale, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Teresa AGOSTO

**Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
TERESA AGOSTO

Firmato digitalmente da AGOSTO TERESA

