



Sapienza Valentini



# **Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO a . s . 2 0 1 9 / 2 0**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29/10/2019,  
DELIBERA N. 2**



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

## INDICE

- CAPITOLO 1 FINI DELLA SCUOLA E NORME ESSENZIALI DI DISCIPLINA
- Capitolo 2 DIRITTI DEGLI ALUNNI
- Capitolo 3 DOVERI DEGLI ALUNNI
- Capitolo 4 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE
- Capitolo 5 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- Capitolo 6 VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- Capitolo 7 ASSENZE- RITARDI-GIUSTIFICAZIONI-DIVIETI
- Capitolo 8 INFORTUNI O MALORI
- Capitolo 9 USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA. INDICAZIONI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE
- Capitolo 10 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO
- Capitolo 11 DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI - SICUREZZA
- Capitolo 12 CODICE DISCIPLINARE
- Capitolo 13 REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI
- Capitolo 14 REGOLE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- Capitolo 15 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
- Capitolo 16 ATTIVITA' EXTRA E PARASCOLASTICHE
- Capitolo 17 ORGANI COLLEGIALI
- Capitolo 18 CALENDARIO - ORARIO -TEMPO SCUOLA - ASSISTENZA E SICUREZZA
- Capitolo 19 VARIE
- Capitolo 20 INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

## APPENDICI:

- A- REGOLAMENTO EMERGENZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE
- B- REGOLAMENTO CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI
- C- REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
- D- REGOLAMENTO CIRCA I CRITERI E I LIMITI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI
- E- CODICE DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI
- F- CODICE DEONTOLOGICO PROFESSIONE DOCENTE
- G- REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI
- H- REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE
- I- VADEMECUME PER LE PARI OPPORTUNITA' NELLA SCUOLA
- J- REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA
- K- REGOLAMENTO ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- L- REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, costituito dalle scuole del l'Infanzia, Primaria e Secondaria di Dipignano , Carolei e Domanico, è un luogo di educazione e istruzione. I docenti, i genitori e il personale non docente formano con gli alunni una comunità educante. Attraverso le attività didattiche e lo studio viene offerta una proposta educativa con lo scopo di formare personalità mature e responsabili che sappiano agire come futuri cittadini dell' Europa e del mondo. Le norme che seguono intendono assicurare il buon andamento dell'attività scolastica, nell'interesse di tutti e nella piena consapevolezza dei diritti e dei doveri, così come sanciti dalla Carta costituzionale e declinati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, a cui si rimanda per quanto non viene qui esplicitamente previsto.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art.10, comma 3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297;  
Visti gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;  
Visto il D.l. 1/2/2001, n°44;  
VISTO il D.l. 01/02/2001, n. 44;  
VISTA la L. 53 del 28/3/2003  
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004  
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235  
VISTA la legge 107/2015;  
VISTA la necessità di adottare il Regolamento di Istituto;  
VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto del 13/02/2017, con cui è stato approvato il Regolamento d'Istituto,  
VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto del 15/11/2018, con cui è stato aggiornato il Regolamento d'Istituto per l'a.s. 2017/18,  
VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto del 08/10/2018, con cui è stato aggiornato il Regolamento d'Istituto per l'a.s. 2018/19,  
VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto del 29/10/2019, con cui è stato aggiornato il Regolamento d'Istituto per l'a.s. 2019/20,

## EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

## Capitolo 1

## FINI DELLA SCUOLA E NORME ESSENZIALI DI DISCIPLINA

Art. 1 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Art. 2 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1889 e con i principi dell'ordinamento italiano.

Art. 3 La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

Art. 4 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 5 La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola. Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della prima campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti. E' consentito l'ingresso nei locali della scuola prima dell'inizio delle lezioni (pre-scuola) solo per gli alunni autorizzati.

Art. 6 La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascuna delle componenti l'istituzione scolastica. a) Durante le ore di lezione e al cambio di insegnante non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri; b) E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e, all'esterno, per ragioni di sicurezza, nelle immediate vicinanze delle finestre e degli ingressi dell'edificio.

Art. 7 Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. E' vietato sporcare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico. Eventuali danni alle aule, agli arredi ed alle attrezzature saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte.



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

Art. 8 Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico: in nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente;

Art. 9 L'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

## Capitolo 2 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Art. 10 L'alunno ha diritto alla riservatezza. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art. 11 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti

Art. 12 L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Art. 13 L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto di essere informati in modo dettagliato e con chiarezza sui criteri con cui vengono valutati il rendimento e il comportamento scolastici in rapporto agli obiettivi socio-culturali individuati nel PTOF.

Art. 14 L'alunno ha il diritto di partecipare attivamente alla vita della scuola.

Art. 15 L'alunno ha il diritto ad un insegnamento che non utilizzi come strumento portante la competitività fra ragazzi, Ma miri a potenziare l'interesse per il sapere come valore intrinseco e, prescindendo dal confronto con i successi o gli insuccessi altrui, attivi al massimo lo spirito di ciascuno a migliorare rispetto a se stesso.

Art. 16 L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto di essere informati in modo dettagliato e con chiarezza sulla programmazione e definizione degli obiettivi didattici, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione e di scelta dei libri e del materiale didattico.

Art. 17 L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volto ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Art. 18 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli alunni (anche su loro richiesta) e i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Art. 19 Gli alunni partecipano ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune, per coltivare le proprie attitudini e raggiungere l'eccellenza negli studi. Partecipano a progetti di approfondimento facoltativo e opzionale.

Art. 20 Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Art. 21 Gli alunni stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 22 La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio



Sapiore Valentini



Alfonso Rendano

educativo- didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli alunni e dalle loro associazioni; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli alunni, anche con handicap; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 23 L'alunno ha il diritto ad acquisire gli strumenti conoscitivi che gli garantiscono una formazione culturale di base adeguata a comprendere i caratteri essenziali della realtà socio-culturale nella quale vive.

Art. 24 L'alunno ha diritto ad una scuola che sviluppi e potenzi al massimo le attitudini e le capacità di ciascuno e non si limiti a registrare livelli di conoscenza acquisiti in ambito extrascolastico.

Art. 25 L'alunno è libero di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi. La scuola, compatibilmente con le disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione degli studenti il personale, l'organizzazione, le risorse economiche, gli spazi e le strutture. Art. 26 L'alunno esprime a fine anno scolastico il grado della propria soddisfazione sulla qualità dell'insegnamento e del servizio.

## Capitolo 3 DOVERI DEGLI ALUNNI

### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Art. 27 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 28 la presenza alle lezioni, alle attività curriculari integrative, alle attività aggiuntive facoltative (liberamente scelte) e alle attività inter- para- extrascolastiche gratuite è obbligatoria.

Art. 29 L'alunno è tenuto ad entrare in classe all'ora fissata per l'inizio delle lezioni.

Art. 30 In classe l'alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. Art. 31 L'alunno è tenuto a venire a scuola vestito decorosamente e a curare scrupolosamente l'igiene del proprio corpo.

Art. 32 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Art. 33 Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui agli artt.1, 2, 3 e 4.

Art. 34 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di cui nei capitoli qui di seguito. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola. Di eventuali danni ai beni della scuola sono chiamati a rispondere coloro che li hanno causati.

Art. 35 Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art.36 Tutti i casi di abituale inosservanza dei doveri scolastici degli alunni saranno portati a conoscenza dei genitori.



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

## Capitolo 4 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE

Art.37 A norma del CCNL del comparto scuola, i collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare l'apertura e la chiusura della scuola.

Art. 38 La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli alunni. Di eventuali danni all'arredo scolastico (infissi, banchi, sedie, cattedre, armadi, lavagne, appendiabiti, portaombrelli, ecc.) sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati, esclusi i casi di comprovata involontarietà dell'accaduto.

Art. 39 Per motivi di ordine e pulizia è fatto divieto buttare per terra ogni genere di rifiuti (pezzi di carta, lattine, ecc.).

Art. 40 La scuola non è responsabile di beni, preziosi e oggetti in genere lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito da alunni, docenti, personale A.T.A., estranei.

Art. 41 Tutte le componenti scolastiche hanno il dovere di contribuire ad un ordinato svolgimento delle attività scolastiche. Si fa appello al senso di responsabilità di ciascuno e all'autodisciplina.

## Capitolo 5 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art. 42 Regolamentazione di ritardi e uscite

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. 2- Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe, ma il ritardo va annotato sul registro di classe. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.

Art. 43 Materiale scolastico e arredo

1-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica;

2-Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini e in maniera differenziata.

3-Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4-La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5-Tutti gli alunni, indistintamente, devono essere forniti degli indumenti necessari per l'educazione fisica;

6- Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

## Capitolo 6 VIGILANZA SUGLI ALUNNI



Sàpione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprendivodipignano.gov.it](http://www.comprendivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Art. 45 La scuola è consapevole di assumere l'onere della responsabilità degli alunni nell'atto in cui i discenti fanno ingresso nei locali scolastici e adotta modalità precise per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza, nonché durante l'uscita dalla medesima, onde definire confini tra la responsabilità della scuola e quella dei genitori nei riguardi dei minori.

Art. 46 Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che, per esigenze organizzative o per esigenze familiari formulate, documentate, valutate e autorizzate, entrano a scuola nei tempi che precedono l'inizio delle lezioni, dovranno essere vigilati dal personale scolastico o comunale autorizzato preventivamente. Uguale condizione si dovrà rispettare nei tempi d'uscita degli alunni. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani ( a cominciare dal piano terra) e sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno. E' fatto assoluto divieto fare uscire dalle aule gli alunni prima del suono della campanella e stazionare nei corridoi e sulle scale. Il personale docente è tenuto all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola, ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi. Ogni docente deve raggiungere puntualmente la propria classe e durante i cambi d'ora gli allievi dovranno essere educati a non allontanarsi dall'aula. Durante l'intervallo delle lezioni, responsabile della sorveglianza sugli alunni è il personale in servizio nella ora suddetta. In caso di momentanea assenza dalla classe, gli insegnanti sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico. La sorveglianza del comportamento degli alunni nei corridoi e nei servizi è esercitata dai collaboratori scolastici. Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una Istituzione Formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non della propria classe. Per l'uscita il docente, pur lasciando per ultimo l'aula, accompagna gli alunni lungo il percorso, la discesa delle scale, il portone, il cortile, il perimetro scolastico al di là del quale decade, per il personale di ogni ordine di scuola, il confine e la responsabilità.

## a-Entrata-Uscita

1-All'entrata gli alunni, al suono della campana, secondo le rispettive classi di appartenenza (nell'ordine: classi prime, seconde, terze, quarte e quinte), si avviano ordinatamente, sotto la vigilanza dei collaboratori e dei docenti impegnati nelle attività di pre-scuola, verso le rispettive aule, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta nel salire le scale.

2-Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico, il cortile, il perimetro scolastico, con il medesimo ordine dell'entrata dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta dai docenti nello scendere le scale.

3-Gli alunni non autotrasportati dallo scuolabus, al termine dell'attività didattica, debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola, ferma restando la possibilità di uscita autonoma degli alunni, come previsto dalla più recente normativa, su richiesta attenta e consapevole dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.



Sapiore Valentini



Alfonso Rendano

4-Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.

5-Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dell'edificio, all'interno dei cancelli e nel perimetro scolastico.

6-In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di limitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

#### b) Entrate - uscite fuori orario

1-In caso di terapie mediche prolungate o a seguito di particolare richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato

2-Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.

3-Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola dei singoli alunni quando la classe è in palestra e/o nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.

4-Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola o delegare determinate persone.

5-Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).

6-Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal personale collaboratore scolastico.

7-Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario/comunicazione scritta, che dovrà essere controfirmato/a dagli stessi.

#### c-Cambio d'ora

1-Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

2-Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curriculare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.

3-L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

4-Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.

#### c-Intervallo

1-Durante l'intervallo, è necessario che il personale docente di turno e i collaboratori scolastici sorvegliano sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

2-Gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente dell'ora, devono sostare negli spazi stabiliti perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.

3-Gli alunni possono recarsi ai servizi, pochi alla volta, sotto la sorveglianza del collaboratore, che è comunque impegnato sull'intero piano, e del docente, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio.



Sapiore Valentini



Alfonso Rendano

- 4-E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.  
5-Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.  
6-Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
- d-spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali
- 1-In tutti i locali della scuola, atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali.  
2-I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra o cortile della scuola sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

## Capitolo 7

## ASSENZE- RITARDI-GIUSTIFICAZIONI-DIVIETI

Art. 47 Le famiglie degli alunni vengono contattate dalla scuola dopo cinque giorni consecutivi di assenza, seguendo una procedura prestabilita, pur valutando caso per caso. Nella scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o diario o quaderno e viste dall'insegnante della prima ora. Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo. Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci. Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza. I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

Art. 48 Per gli alunni della Scuola Secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente. Per cui, a seconda dell'orario settimanale, non si possono superare le assenze stabilite nei seguenti moduli organizzativi:

ORE SETTIMANALI	ORE ANNUALI	ASSENZE CONSENTITE (25%)
30	990	247,5
38	1254	313,5
2 (STRUMENTO MUSIC)	66	17

Art. 49 Il Consiglio di classe potrà derogare solo sulla base di criteri stabiliti: 1. Assenze per malattie brevi e/o permessi per frequentare centri specializzati (terapie), sempre documentati da certificato medico rilasciato da specialisti o dal SSN e non dal medico di famiglia. 2. Degenza in ospedale o case di cura documentate con certificato di ricovero e di dimissioni e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto delle dimissioni. 3. Comprovata motivazione di salute con assenze prolungate, con avviso anticipato tramite dichiarazione personale del genitore (Allergie ecc..). 4. Visite specialistiche ospedaliere e day Hospital. 5. Assenze anche di singoli giorni ricollegabili ad un grave quadro di salute già documentato. 6. Assenze per forza maggiore (calamità naturali, neve, disservizi nei



Sapiore Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

mezzi di trasporto). 7. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. 8. Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Art. 50 Le deroghe verranno fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere con la valutazione stessa. L'introduzione di questa norma è l'occasione per responsabilizzare gli studenti e le loro famiglie sull'importanza di ogni ora di lezione e quindi sulla necessità di evitare assenze collettive, ingressi in ritardo, richieste di uscite anticipate.

Art. 51 Le entrate in ritardo e le uscite anticipate devono rimanere casi eccezionali, così come le uscite dall'aula durante le ore di lezione.

Art. 52 Le astensioni collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili.

Art. 53 E' consentito prelevare l'alunno in anticipo in casi eccezionali e imprevedibili. Le uscite devono essere richieste direttamente al docente che si trova in classe, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, che si farà carico di prelevare personalmente l'alunno dall'istituto e di esibire, a richiesta, idoneo documento di riconoscimento. Sia i ritardi che le uscite anticipate saranno conteggiati ai fini delle assenze consentite.

Art. 54 Le assenze vanno giustificate, di norma, in forma scritta, sul libretto scolastico personale dell'alunno che ogni genitore o chi ne fa le veci è tenuto a ritirare all'inizio dell'anno scolastico presso l'ufficio di segreteria previo deposito della firma (Scuola Secondaria 1° Grado).

Art. 55 Dell'accertamento e convalida delle giustificazioni, entro il limite di quattro giorni, risponde il docente della prima ora di lezione o il responsabile di plesso.

Art. 56 Ciascun docente vigilerà sulle assenze degli alunni, qualora il fenomeno tenda a ripetersi, il docente si rapporterà con il docente coordinatore della classe e avviserà il D.S. che tempestivamente provvederà a contattare la famiglia tramite una comunicazione appositamente preposta. Si precisa inoltre che il controllo delle assenze dovrà essere effettuato con cadenza almeno mensile.

Art. 57 In caso di assenze collettive immotivate, gli alunni saranno riammessi in classe solo se accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 58 Gli insegnanti sono tenuti a segnalare all'ufficio di Presidenza tutti i casi di assenze frequenti e/o durature. In tutti i casi di assenze frequenti o ingiustificate e di ritardi ripetuti, la scuola, a mezzo posta anche elettronica, informerà e/o convocherà i genitori degli alunni.

Art. 59 Nel caso in cui non sia possibile rispettare il normale orario delle lezioni, gli alunni riceveranno avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata (assemblee sindacali, sciopero del personale) auspicabilmente 5 giorni prima. Le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta su un foglio che dovrà essere restituito alla scuola controfirmato dal genitore che ha depositato la firma in segreteria. Gli alunni che non riporteranno l'avviso controfirmato rimarranno a scuola e saranno affidati alla sorveglianza di un docente, anche in altre classi.

Art. 60 In caso di calamità naturali o di condizioni meteorologiche eccezionali, il Consiglio d'Istituto delega il Capo d'istituto ad adottare le opportune decisioni, dopo essersi rapportato con il Sindaco.

## Capitolo 8 INFORTUNI O MALORI

Art. 61 1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse. 2-Il docente avvertirà



Sapiore Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza. 3-Divieto di somministrazione farmaci: è vietato agli alunni portare a scuola farmaci e ai docenti somministrarli. Una considerazione a parte va fatta per quegli alunni che soffrono di particolari patologie e che necessitano la somministrazione di farmaci "salvavita". In questi casi la famiglia deve chiedere la collaborazione della scuola, rapportandosi con i docenti e fornire indicazioni specifiche e documentate.

Art. 62 Obblighi da parte dell'infortunato: 1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. 2-Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. 3- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 63 Obblighi da parte del docente: 1-Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. 2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario. 3-Avvisare i familiari. 4-Accertare la dinamica dell'incidente. 5-Stilare urgentemente il rapporto sulle circostanze dell'accaduto descritte dettagliatamente con l'indicazione di eventuali testimoni.

Art. 64 Obblighi da parte della segreteria: 1- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). 2- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione. 3- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e all'INAIL entro 48 ore dalla presentazione della certificazione/documentazione medica sull'infortunio. 4-Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica. 5- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. 6- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. 7- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti. 8- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Art. 65 Obblighi da parte dell'infortunato: 1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci. 2- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. 3- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 66 Obblighi da parte del docente: 1-Portare con sé il modello di relazione d'infortunio. 2-Prestare assistenza all'alunno. 3-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. 4- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi. 5-



Sapiore Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprendivodipignano.gov.it](http://www.comprendivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi. 6- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Art. 67 Obblighi da parte della segreteria: quanto previsto sopra, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Art. 68 Obblighi da parte dell'infortunato: 1-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. 2-Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sulle circostanze dell'accaduto descritte dettagliatamente con l'indicazione di eventuali testimoni, prima di lasciare la scuola.

Art. 69 Obblighi da parte della segreteria: quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## Capitolo 9 USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

Art. 70 E' fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso, salva espressa autorizzazione per usi didattici. I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Per le sanzioni relative all'uso non consentito del cellulare si rinvia ai relativi capitoli del presente regolamento.

## INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999) Art. 72

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico: a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia totale, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere sospesi totalmente sospesi;

b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per una parte delle classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni; c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione; d-qualora la totalità ( o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, pubblicazione sul sito della scuola, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico. Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe o il docente della I ora dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

## Capitolo 10 NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

### DOCENTI

#### Art. 73 Vigilanza

1-L'insegnante 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. 2-L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche-curricolari ed extrascolastiche -extracurricolare programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola. 3-I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. 4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio se non accompagnati. 5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni e, ove presente (nei plessi per i quali è stata data disponibilità), l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. 6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi. 7-In attesa del supplente, o dell'insegnante titolare, si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza: a-sostituzione con altro insegnante; b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista); 8-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti. 9-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verificino episodi di bullismo o aggressione. 10-I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. 11.Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.



Sapiore Valentini



Alfonso Rendano

## Art. 74 Entrata-uscita

12-I momenti di uscita degli alunni dalla scuola e di ingresso alla medesima comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo. 13-Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) con la vigilanza del personale docente di turno; 14-All'uscita in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno attenderà a scuola in modo da permettere al personale docente o ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso. 15-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati. 16-Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati

## Art. 75 Refezione scolastica

17-Al momento della mensa gli alunni accederanno al refettorio sotto la diretta sorveglianza del docente di turno. 18-Raggiunti i locali si sistemeranno negli appositi spazi appositamente destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa. Può essere prevista la presenza di genitori autorizzati con funzione di referenti mensa. 19-Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni 20-Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e che gli alunni si spostino con stoviglie di vetro in mano (caraffe, bicchieri). 21-Al termine del pasto le classi raggiungeranno le aule, gli spazi di ricreazione e di gioco con le medesime modalità dell'ingresso

## Art. 76 Documenti e circolari

22- Ogni docente prenderà visione sul sito web della scuola degli avvisi e delle circolari 23-In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti sul sito web si intendono regolarmente notificati. 24-I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e, se cartacei, rimanere nel cassetto personale a disposizione della scuola

## Art. 77 Assenze degli alunni

25-Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; 26- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo.

27- Non sarà necessario presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

## Art. 78 Ritardi e uscite anticipate

28-In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

29-Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto.

30-Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

## Art. 79 Denuncia infortunio alunni



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

31-Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola - palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla dirigenza. 32-Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria. 33-Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico. 34-Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in direzione, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza.

## Capitolo 11 - DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI - SICUREZZA

### Art. 80 Rispetto delle norme di sicurezza

1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... 3-Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. 3-E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. 4-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. 5-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate. 6-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. 7-E' fatto divieto di introdurre mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici, con particolare attenzione al momento di manovra degli scuolabus per la consegna e il prelievo degli alunni e nei momenti dell'entrata e dell'uscita degli alunni. 8-E' vietata la circolazione in bicicletta 9-Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatrice di plesso o in sua assenza ad altra docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tale circostanza vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile. 10-Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verificano situazioni di rischio per gli alunni.

Uso dei telefoni e dei cellulari



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprendivodipignano.gov.it](http://www.comprendivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze.

Assenze del personale 1- La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato, impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze. 2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. 3- E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

## Art. 81 COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati. 2-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. 3-Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o la scheda marcatempo. 4-In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. 5-I collaboratori scolastici: indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. 6-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.). 7-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni. 8-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita. 9-Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura. 10-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate. 11-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza. 12-Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. 13-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita. 14-Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio. 15-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap. 16-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali. 17-Possano svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le attività extraaula (es. campo sportivo per att. motoria...., manifestazioni finali progetti di arricchimento,...etc). 18-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. 19-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora. 20-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante. 21-Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi. 22-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno. 23-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. 24-Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate. 25-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A o dal Dirigente



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Scolastico con appositi moduli controfirmati. 26-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento. 27-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. 28-Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. 29-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico. 30-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. 31-Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 32-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

33-Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito istituzionale della scuola. 34-Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale o dalla scheda marcatempo.

## Art. 82 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici: i genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti. I genitori potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse. E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve preferibilmente per appuntamento. I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di incontro scuola-famiglia.

## Art 83 ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

## Art. 84 DIVIETO DI FUMO



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

In ogni locale, dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni.

## Capitolo 12

## CODICE DISCIPLINARE

### Art. 85 REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

#### Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe. Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi: i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art.86 Il presente regolamento si ispira al DPR 416 del 31/05/74, agli artt. 3,33,34 della Costituzione della Repubblica Italiana, alla " Carta dei Servizi" della scuola, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ( DPR 249 del 24.6.1998 e DPR 21.novembre 2008 n.235) alla L. n. 176 del 27.05. 1991 di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, all'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997 relativa alla sperimentazione dell'autonomia scolastica, al DPR n. 275/99 regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, al DM n. 292 del 3.12.1999 concernente la Scuola come luogo di prevenzione e promozione di salute, ai DDLL n. 626/94 242/96 concernenti le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 87 Il codice disciplinare definisce la responsabilità dell'alunno in merito al comportamento da tenere a scuola. La responsabilità disciplinare è personale, la sanzione è pubblica.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Art. 88 Le sanzioni sono sempre temporanee. Esse si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, riparazione del danno e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 89 La riparazione del danno non estingue la mancanza.

Art. 90 Nessun alunno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 91 Gli organi deputati ad ascoltare le ragioni degli alunni sono quelli competenti ad irrogare le sanzioni.

Art. 92 Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri: imprudenza; negligenza; intenzionalità; grado del danno o del pericolo causato; sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti; precedenti disciplinari; concorso di più studenti in accordo tra di loro.

Art. 93 Si tiene conto delle sanzioni irrogate nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Per recidiva si intende non solo la medesima infrazione, ma la reiterazione generica di comportamenti per i quali sono stati adottati provvedimenti disciplinari. La sanzione deve configurarsi come momento rilevante e significativo del processo di formazione dell'alunno: non può mai ledere la dignità della persona. Ciò presuppone che chi la stabilisce e la attua sia convinto di poter aiutare l'alunno ad utilizzare anche un errore come occasione di crescita. In questo spirito il Consiglio di classe privilegia, tra le varie possibili sanzioni, la programmazione di attività specificamente rivolte allo sviluppo socio-affettivo degli alunni, che si renderanno responsabili di comportamenti scorretti.

## NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

Sanzioni previste dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998

### Art. 94 TIPOLOGIA DI SANZIONI

- S1 richiamo verbale;
- S2 consegna da svolgere in classe;
- S3 consegna da svolgere a casa;
- S4 invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente e/o produzione di elaborati che inducono lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica su episodi verificatisi nella scuola;
- S5 ammonizione scritta sul diario dello studente;
- S6 ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario/comunicata alla famiglia;
- S7 requisizione di oggetti;
- S8 riparazione del danno in termini economici; riparazione del danno come aiuto fornito a persone esperte in grado di ripristinare il funzionamento di quanto danneggiato;
- S9 impegno di volontariato nell'ambito della comunità scolastica; impegno in attività a favore della comunità scolastica; pulizia dei locali della scuola; riordino di archivi;
- S10 sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni (invece dell'obbligo di frequenza si può deliberare: a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; d) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili);
- S11 sospensione dalle lezioni da 4 a 15 giorni, con/senza obbligo di frequenza (invece dell'allontanamento dalla comunità scolastica si può deliberare: a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche; b) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; d) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili);
- S12 Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4-Comma 9). Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

- S13 Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis): L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti sopra (S11 e 12), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
- S14 Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter). Nei casi più gravi di quelli indicati al punto sopra, al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Si precisa che un eventuale cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Il Dirigente Scolastico e il coordinatore del dipartimento di tutoraggio degli alunni a tal proposito prenderanno gli opportuni accordi con la nuova Scuola

Art. 95 Modalità di irrogazione delle sanzioni e Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S7. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S8 a S11: viene convocato entro il più breve tempo possibile dalla notizia dell'accaduto dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Consiglio d'Istituto delibera sulle sanzioni dal S12 a S14. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari possono essere riferiti ai doveri di scolaro, verso gli altri, verso le cose e l'ambiente. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni più lievi (sanzioni da S1 a



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

S7); verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per quelle che comportano la sospensione (da S8 a S14). Nei casi previsti dal regolamento i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma o e-mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche: a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche; b) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune; c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; d) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e documentati, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, e in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Le sanzioni saranno irrogate in rapporto alla reiterazione e all'entità dei comportamenti. Nelle eventualità che cooperino più persone le sanzioni si inaspriranno a seconda dell'atto commesso e verranno irrogate a tutti gli alunni coinvolti. Durante il periodo di allontanamento dalle lezioni la famiglia e gli alunni sono tenuti a mantenere i contatti con la scuola per evitare che l'assenza causi danni al profitto dell'alunno e per prepararne il rientro nella comunità scolastica. La sospensione avrà inizio successivamente all'informativa alle famiglie. Al rientro a scuola, dopo la sospensione, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

## Art. 96 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5- Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.. Esso - sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - comprende due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori, più un genitore/docente supplente che sostituirà il titolare in caso di incompatibilità ( es. parentele ed affinità entro il secondo grado con il ricorrente).

## Capitolo 13 REGOLAMENTO APPLICATIVO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI: prospetto di sintesi

### art. 97 INTERVENTI DISCIPLINARI E PROCEDURE

COMPORAMENTO	SANZIONE	PROCEDURA
Ritardo ingiustificato	<b>S1 RICHIAMO VERBALE</b> <b>S2 CONSEGNA DA</b>	Il docente richiama l'alunno o assegna un
Assenza ingiustificata		



Sapiore Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ritardo nell'ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula</li> <li>○ Uscita non autorizzata dall'aula</li> <li>○ Rifiuto o dimenticanza di portare o utilizzare il materiale scolastico</li> <li>○ Non svolgere i compiti assegnati</li> <li>○ Non rispettare i tempi delle consegne e/o delle verifiche programmate</li> <li>○ Fare i compiti di altre materie durante le lezioni</li> </ul>	<p><b>SVOLGERE IN CLASSE S3 CONSEGNA DA SVOLGERE A CASA</b></p>	<p>compito da svolgere in classe o a casa a seconda dei casi e della mancanza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mancato rispetto nei confronti del personale della scuola o dei compagni</li> <li>○ Danneggiamento di suppellettili o sussidi</li> </ul>	<p><b>S4 INVITO ALLA RIFLESSIONE GUIDATA SOTTO L'ASSISTENZA DI UN DOCENTE E/O PRODUZIONE DI ELABORATI CHE INDUCONO LO STUDENTE AD UNO SFORZO DI RIFLESSIONE E DI RIELABORAZIONE CRITICA SU EPISODI VERIFICATESEI NELLA SCUOLA;</b></p>	<p>Il docente assegna la riflessione da svolgere e dà comunicazione della mancanza al docente coordinatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abituale ritardo nell'ingresso in classe dopo l'intervallo o dopo uscita autorizzata dall'aula</li> <li>○ Ripetute uscite non autorizzate dall'aula</li> <li>○ Assenze ingiustificate</li> <li>○ Ripetute mancanze di cui ai punti precedenti</li> </ul>	<p><b>S5 AMMONIZIONE SCRITTA SUL DIARIO DELLO STUDENTE DA CONTROFIRMARE;</b></p>	<p>Il docente annota l'ammonizione sul diario e ne dà comunicazione al docente coordinatore, che provvede ad informare la famiglia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disturbo continuato e molesto durante le lezioni</li> <li>○ Ritardo sistematico e</li> </ul>	<p><b>S6 AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE</b></p>	<p>Il docente annota l'ammonizione sul registro di classe e ne dà comunicazione al docente coordinatore,</p>



Sapiore Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ingiustificato Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri</li> <li>○ Mancato rispetto nei confronti del personale della scuola o dei compagni</li> </ul>		<p>che provvede ad informare la famiglia e a convocarla per un colloquio. Per ulteriori dettagli, si rimanda all'art. 108 del Regolamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilizzo del cellulare</li> <li>○ Uso di oggetti che possono arrecare danni alle cose e alle persone</li> </ul>	<p><b>S6 AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE</b> <b>S7 REQUISIZIONE DI OGGETTI;</b></p>	<p>Il docente requisisce l'oggetto/il cellulare (senza SIM) e lo consegna al Dirigente scolastico, annota l'ammonizione sul registro di classe e il docente coordinatore provvede ad informare la famiglia e a convocarla. Per ulteriori dettagli, si rimanda all'art. 109 del Regolamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comportamenti che provocano degrado dell'ambiente</li> <li>○ Comportamenti incivili quali scrivere sui muri, sporcare e imbrattare ambienti</li> <li>○ Incuria e trascuratezza nella custodia o nell'uso delle attrezzature</li> <li>○ Fumo nei locali chiusi della scuola</li> <li>○ Reiterato mancato rispetto nei confronti del personale della scuola o dei confronti dei compagni</li> <li>○ Danneggiamento di suppellettili e sussidi della scuola</li> </ul>	<p><b>S8 RIPARAZIONE DEL DANNO IN TERMINI ECONOMICI; RIPARAZIONE DEL DANNO COME AIUTO FORNITO A PERSONE ESPERTE IN GRADO DI RIPRISTINARE IL FUNZIONAMENTO DI QUANTO DANNEGGIATO;</b></p> <p><b>S9 IMPEGNO DI VOLONTARIATO NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA; IMPEGNO IN ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA; PULIZIA DEI LOCALI DELLA SCUOLA; RIORDINO DI Archivi</b></p> <p><b>S10 SOSPENSIONE DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA FINO A TRE GIORNI (o con obbligo limitato, v. art. 95);</b></p>	<p>Il docente espone per iscritto l'accaduto al Dirigente scolastico e viene richiesta la convocazione del consiglio di classe, in cui i genitori sono chiamati a concordare una incisiva azione formativa con i docenti.</p> <p>In caso di danneggiamenti, in cui sia accertato l'autore/gli autori, i genitori provvederanno al pagamento del danno. In caso di autori ignoti del danno, il danno sarà riparato dalla classe o dagli alunni del plesso, a seconda delle singole situazioni.</p> <p>A seconda della gravità del danno, oltre all'azione formativa prevista dalle sanzioni S8 e S9, può essere prevista in aggiunta la sanzione S10.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Violenze fisiche</li> </ul>	<p><b>S10 SOSPENSIONE</b></p>	<p>Il docente espone per</p>



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

<ul style="list-style-type: none"> <li>verso altri</li> <li>Violenze</li> <li>psicologiche verso altri</li> <li>Atteggiamento di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza nei confronti dei coetanei</li> <li>Utilizzo del cellulare per produrre filmati o foto senza autorizzazione</li> <li>Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza</li> </ul>	<p><b>DALLE LEZIONI CON OBBLIGO DI FREQUENZA FINO A TRE GIORNI (o con obbligo limitato, v. art. 95)</b></p>	<p>iscritto l'accaduto al Dirigente scolastico e viene richiesta la convocazione del consiglio di classe che provvede ad irrogare la sanzione, dopo aver ascoltato i genitori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipolazione del registro di classe</li> <li>Reati e compromissioni dell'incolumità delle persone che violino la dignità e il rispetto della persona umana</li> <li>Falsificazioni e/o distruzione di documenti utili ai fini scolastici</li> <li>Danneggiamento doloso con danni alle cose pubbliche</li> <li>Rissa</li> <li>Aggressione fisica alle persone</li> <li>Comportamenti reiterati di prepotenza, sopraffazione, violenza psicologica, intolleranza nei confronti di alunni</li> <li>Cumulo di sanzioni cui ai punti precedenti</li> <li>Utilizzo del cellulare per diffusione di filmati, registrazioni, foto</li> </ul>	<p><b>S11 SOSPENSIONE DALLE LEZIONI DA 4 A 15 GIORNI, CON/SENZA OBBLIGO DI FREQUENZA (o con obbligo limitato, v. art. 95)</b></p>	<p>Il docente espone per iscritto l'accaduto al Dirigente scolastico e viene richiesta la convocazione del consiglio di classe che provvede ad irrogare la sanzione, dopo aver ascoltato i genitori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Danneggiamento doloso con danni gravi alle cose</li> <li>Furto aggravato-ricettazione</li> <li>Estorsione, intimidazione</li> </ul>	<p><b>S12 ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI</b></p>	<p>Il docente espone per iscritto l'accaduto al Dirigente scolastico e viene richiesta la convocazione del consiglio di classe che, dopo aver ascoltato i</p>



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Minaccia grave</li> <li>○ Uso e detenzione di sostanze psicotiche</li> <li>○ Introduzione e uso di armi, anche improprie</li> <li>○ Atti di molestie</li> <li>○ Cumulo di sanzioni di cui ai punti precedenti</li> </ul>	<p><b>S13 ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO</b></p> <p><b>S14 ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI</b></p>	<p>genitori, propone la sanzione al Consiglio d'Istituto, il quale delibera in merito. In caso di reati perseguiti dal codice penale viene inoltre trasmesso rapporto alla Procura della Repubblica</p>
---	--	---

**\*in aggiunta sanzione pecuniaria ex legge ordinaria**

## Capitolo 14

## REGOLE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 98 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 99 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 100 Ogni sanzione superiore al richiamo verbale e scritto viene comunicata alla famiglia e annotata sul registro di classe.

Art. 101 Le sanzioni devono tener conto della situazione dello studente, della gravità, del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 102 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.

Art. 103 Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio d'Istituto.

Art. 104 Nei periodi di allontanamento non superiore ai quindici giorni deve essere previsto un incontro con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiore ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 105 Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 106 In caso di atti e comportamenti che violino le norme del codice penale il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di: provvedere tempestivamente alla denuncia alla competente autorità giudiziaria; informare la famiglia e il Consiglio di classe; In tal caso, l'azione disciplinare segue comunque il suo corso, considerato il carattere formativo dei provvedimenti disciplinari.

Art.107 Al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità.(Appendice A)

Art. 108 **DISTURBO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA. PRECISAZIONI** Agli alunni che hanno gravemente disturbato il lavoro scolastico dei compagni sarà richiesta un'attività di studio: L'alunno prepara un argomento da presentare alla classe e verifica la chiarezza



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

della sua esposizione attraverso la misurazione del livello di comprensione raggiunto dai compagni; ciò al fine di offrire l'occasione di sviluppare l'impegno e scoprire la proprie potenzialità. Ad un alunno che abbia gravemente mancato di rispetto ai compagni o agli insegnanti saranno richiesti: un colloquio chiarificatore con le persone verso le quali ha tenuto un comportamento offensivo; la partecipazione ad attività pomeridiane ( di almeno due ore ) predisposte dal Collegio al fine specifico di sviluppare: Una migliore consapevolezza di sè e delle proprie emozioni; Una attenzione più precisa agli altri ai loro punti di vista; Un maggiore senso di responsabilità

## Art.109 SANZIONI PER UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI. PRECISAZIONI

Nell'Istituto Comprensivo l'uso dei telefoni cellulari , qualora non autorizzato espressamente per fini didattici, è sempre vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera e ogni altra funzione. Qualora l'alunno decida di esserne fornito deve mantenerlo spento. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti. Il suddetto divieto è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (I.pod, walkman, videogiochi, gameboy ecc..). Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, su permesso dei docenti, ai fini della documentazione delle attività, sono utilizzabili macchine fotografiche e videofonini. Gli studenti sorpresi a fare foto o video, anche a compagni consenzienti, verranno accompagnati dal D.S. che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili cui possono andare incontro. L'utilizzo non sarà tollerato o scusato per nessun motivo. Per quanto concerne gli alunni che indebitamente utilizzano i telefoni cellulari, si propongono le seguenti azioni graduate: 1. nota su apposito registro di classe 2. presa in consegna da parte del docente dell'apparecchio (senza SIM card) indebitamente utilizzato e restituzione dello stesso al genitore dell'alunno il giorno successivo o al termine delle lezioni. 3. Qualora il genitore dichiara di essere nell'impossibilità di ritirare il telefono cellulare a scuola nell'arco della giornata, l'apparecchio verrà restituito all'alunno, che dovrà comunque consegnare e far firmare al genitore una nota che descriva l'infrazione commessa.

## Art 110 Criteri per uscita autonoma degli alunni

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione, consentirà l'uscita autonoma agli alunni se non per autorizzazione delle famiglie o di chi ne fa le veci, esclusivamente se ciò sarà previsto dalle disposizioni legislative in merito. Possono essere delegate per il prelievo degli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, su domanda scritta della famiglia, persone maggiorenni in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.

## Capitolo 15

## FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA

Art. 111 La biblioteca è a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica di cui all'art.1 del presente regolamento. Art. 112 Il prestito dei libri è consentito solo a docenti, personale A.T.A. ed alunni. Tutti gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto alla sola consultazione.

Art. 113 A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali: per prestiti e restituzione di libri rivolgersi sempre all'incaricato.

Art. 114 I libri presi in prestito non vanno segnati né deteriorati in alcun modo.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Art. 115 Le enciclopedie, le opere in più volumi, i dizionari e gli atlanti sono esclusi dal prestito. Essi possono essere portati in classe solo su richiesta di un docente, il quale se ne assume la responsabilità e provvede personalmente alla restituzione.

Art. 116 Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti dopo un mese e comunque almeno 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico.

Art. 117 Il docente incaricato di curare il servizio biblioteca è tenuto a fine anno scolastico ad accertare che tutti i libri avuti in custodia figurino presenti.

Art.118 Il Consiglio d'Istituto esprime l'assenso a che l'Ente locale, proprietario dei locali scolastici, disponga la concessione temporanea, fuori dell'orario scolastico, dei locali e delle attrezzature ad altre scuole, enti o terzi per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, compatibilmente con le esigenze scolastiche, escludendo, comunque, da beneficio enti che perseguono fini di lucro. Ne dispone, altresì, l'uso mediante autorizzazione giornaliera o, qualora l'uso dovesse protrarsi, tramite stipula di regolare contratto sul quale vengono previste clausole che facciano salve le esigenze scolastiche. Il contratto è rinnovabile esclusivamente tramite richiesta al Consiglio entro e non oltre il mese di maggio di ciascun anno. Il Consiglio si riserva la facoltà di rescindere il contratto, anche in corso di anno, qualora dovesse verificarsi, a suo insindacabile giudizio, un uso improprio e non corretto dei locali o delle attrezzature nonché per l'insorgere di esigenze scolastiche. La comunicazione al contraente avverrà con almeno 15 giorni di preavviso.

## Capitolo 16 ATTIVITA' EXTRA E PARASCOLASTICHE

Art.119 Per extra e parascolastiche si intendono tutte quelle attività che tendono ad arricchire l'offerta formativa della scuola: Sono attività extra e parascolastiche: I viaggi di istruzione; Le visite guidate; Le uscite per assistere a spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, sportivi, ecc. Esse devono trovare collocazione nella programmazione di classe e d'istituto. Si precisa che se la disciplina della classe non è adeguata alle regole stabilite, sarà precluso agli alunni di partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Art.120 I viaggi di istruzione e le visite guidate sono deliberati dal Consiglio d'istituto, su proposta dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti, e organizzati eventualmente, tecnicamente, da un'apposita commissione, nominata dal Capo d'Istituto sentito il Collegio dei docenti, della quale possono far parte uno o più genitori membri del Consiglio d'istituto o dei Consigli di classe.

Art.121 Al fine di soddisfare al meglio la necessità della sorveglianza, si richiede la partecipazione di almeno un accompagnatore ogni 10 alunni per la scuola primaria, uno a 15 per la scuola secondaria.

Art. 122 La partecipazione dei genitori degli alunni ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è consentita in casi motivati ed eccezionali, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Art.123 Onde evitare forzate autoesclusioni per motivi economici, ogni iniziativa dovrà facilitare la partecipazione contenendo all'indispensabile la spesa. Sarà cura della scuola accertare con opportuni sondaggi la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese di partecipazione.

Art.124 Le famiglie degli alunni devono essere avvertite, possibilmente fin dall'inizio dell'anno scolastico, circa i viaggi di istruzione e le visite guidate che la scuola intende organizzare



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

## Capitolo 17

## ORGANI COLLEGIALI

### DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO D E G L I O R G A N I C O L L E G I A L I

Art.125 Gli Organi Collegiali dell'istituto Comprensivo di Carolei- Dipignano sono i seguenti:

Il Collegio dei Docenti (Unitario); Il Collegio dei docenti sezione scuola dell'infanzia; Il Collegio dei docenti sezione scuola primaria; Il Collegio dei docenti sezione scuola secondaria di 1° grado; Il Consiglio di classe, di interclasse e d'intersezione; Il Consiglio d'Istituto; La Giunta Esecutiva; Il Comitato per la valutazione dei docenti. Sono inoltre riconosciuti: il Comitato dei genitori, composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e presieduto da uno dei componenti; L'Assemblea dei genitori.

Art.126 Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, si svolgeranno secondo le disposizioni permanenti contenute nell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

Art.127 La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma. La convocazione è effettuata con e-mail diretta ai singoli membri. La e-mail e l'avviso di convocazione devono indicare chiaramente gli argomenti da trattare nella seduta. Per necessità urgenti i Presidenti degli Organi Collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate e/o abbreviare i termini di preavviso.

Art.128 Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate.

Art.129 La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, su apposito Albo, della copia integrale delle deliberazioni adottate, entro dieci giorni dall'approvazione del verbale della seduta e per almeno quindici giorni. L'affissione delle delibere è curata dal segretario del consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art.130 Ciascuno degli Organi Collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.131 Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato organo, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art.132 Le riunioni del Consiglio d'Istituto debbono svolgersi in conformità a quanto disposto agli articoli che costituiscono il Regolamento stesso. Ogni verbale deve essere letto e notificato nella seduta successiva dell'Organo collegiale.

Art.133 Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado. Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Art.134 Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, in curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica,
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse.
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio psico - pedagogici.
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza,
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti,
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti.

Art.135 Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

Art.136 Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, Team ... come previsto dal CCNL.

Art.137 I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe \ sezione.

Art.138 I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
- I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.
- I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

ammissione alla classe successiva degli alunni. Art.139 I Consigli di Classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche

Art. 140 Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

Art.141 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente \ coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe , di Interclasse e- Intersezione in caso di sua assenza.

Art.142 Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

Art.143 Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato . Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente. I consigli di interclasse e di intersezione si riuniscono, di norma, almeno una volta ogni bimestre. Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese. Il Consiglio di classe può essere convocato in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata dei delegati, per non più di due volte all'anno

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art 144 Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: • adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio; • acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; • adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; • criteri generali per la programmazione educativa; • criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; • adotta sanzioni e provvedimenti di allontanamento superiori a 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico; • promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; • partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; • forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art 145 Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. • Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. • Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990. • Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. • Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale. Con popolazione scolastica inferiore a 500 alunni è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. La decadenza e le dimissioni da membro del Consiglio d'Istituto sono regolate dalle norme vigenti.

## Art. 146 ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. 2. Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art.147 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, previo accertamento del titolo di elettore tramite un documento di riconoscimento. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Art.148 VALIDITA' DELLE SEDUTE 1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. 2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente. 3. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data. 4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi. 5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. 6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto. 7. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

Art.149 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

Art 150 FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine dei giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

**Art.151 FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE** Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

**Art.152 PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO** Per il Programma annuale ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

**Art.153 COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO** Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

## Art.154 GIUNTA ESECUTIVA

• 1 - La Giunta Esecutiva è composta da: A. membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione. B. membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali amministrativi

**Art.155** Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.

**Art 156** Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo con l'incarico specifico della sostituzione del DSGA.

**Art 157** La Giunta propone al consiglio di istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, al consiglio di istituto, il programma annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

## Capitolo 18 CALENDARIO SCOLASTICO-ORARIO-TEMPO SCUOLA-ASSISTENZA E SICUREZZA

**Art.158** Il calendario scolastico, stabilito dal MIUR e dal Sovrintendente Scolastico Regionale per la Calabria, può essere adattato previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, di cui all'art.21 della legge n. 59/98, gli OO.CC., tenuto conto delle necessità degli alunni, delle esigenze della didattica e/o delle richieste dell'utenza, possono adottare un tempo scuola flessibile o potenziato.

## Art 160 FORMAZIONE DELLE CLASSI

Premesso che come principio fondamentale occorre formare classi omogenee tra loro e eterogenee al loro interno, si stabilisce che i criteri, fissati dal Consiglio d'Istituto, e le proposte, elaborate dal Collegio dei docenti, devono essere ispirati ai seguenti principi:



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

a. Equilibrata ripartizioni degli alunni per livello di apprendimento; b. Equilibrata presenza di alunni di sesso maschile e femminile; c. Equilibrata ripartizione di alunni trattenuti e portatori di handicap; d. Eliminazione di eventuali discriminazioni di ordine sociale, economico, psicologico e fisico e del mantenimento di gruppi chiusi e già consolidati.

## Art.161 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Capo d'Istituto, che vi provvede sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. Qualora l'assegnazione si discostasse dai criteri e dalle proposte espresse, essa ha bisogno di essere motivata.

## Art.162 FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Capo d'Istituto, che vi provvede sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. Criteri e proposte dovranno ispirarsi ai seguenti principi: Razionale ed equilibrata distribuzione delle discipline per una più efficace azione didattica. Evitare che l'insegnamento di tutte le discipline si protragga per più di tre ore al giorno nella stessa classe.

## Capitolo 19

## VARIE

Art.163 Non sono ammesse collette e sottoscrizioni tra gli alunni se non per fini didattici. I genitori, gli alunni, privati cittadini, enti e associazioni possono contribuire al finanziamento di iniziative mediante somme che vanno iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione. I contributi volontari possono essere anche versati senza finalità d'uso.

Art.164 Gli alunni possono realizzare, previa autorizzazione del consiglio d'istituto, attività di autofinanziamento, consistenti fondamentalmente nella promozione di iniziative che non contrastino con le finalità formative della scuola. Le somme ricavate sono iscritte al bilancio dell'istituto con vincolo di destinazione.

Art.165 Non è ammessa la distribuzione di alcun materiale di propaganda nella scuola, eccetto quello trasmesso dagli OO.CC., dalle associazioni regolarmente costituite di genitori, dagli Enti pubblici. Non è consentito affiggere all'albo della scuola comunicazioni, locandine, manifesti, volantini ed altro senza che prima siano stati sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico. Gli estranei possono accedere nelle classi solo su autorizzazione dell'ufficio di Presidenza.

Art.166 Qualora in classe si creino situazioni di disagio, che compromettono il lavoro comune dei docenti e degli alunni, il Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione, promuovono l'incontro tra le componenti interessate affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli. Inoltre, ogni decisione che tenda ad istituire nell'Istituto regole di comportamento a carattere provvisorio o permanente, è di competenza del Consiglio nel rispetto della normativa vigente.

Art.167 Ogni genitore può chiedere di presenziare al servizio di cucina e distribuzione della mensa degli alunni, su autorizzazione del Dirigente Scolastico e qualora si voglia formare un comitato mensa.

## Art.168 NORME FINALI

Ogni modificazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti. Ogni proposta di modifica o di innovazione del presente regolamento dovrà essere avanzata da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto. Tale rettifica dovrà essere approvata da almeno i 2/3



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

dei membri del Consiglio stesso. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

## Capitolo 20 INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

### art. 169 OBBLIGHI DEI DOCENTI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni (Scuola Secondaria), 24 ore settimanali (scuola Primaria) e 25 ore settimanali (scuola dell'Infanzia) Ogni docente firmerà il registro delle firme di presenza al momento dell'ingresso nella scuola. I docenti interessati dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'istituto, di cui sono materialmente responsabili. Di volta in volta sul registro verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, le anomalie riscontrate nonché l'accesso ad internet. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento. Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione, né richiederà fotocopie di pagine o capitoli di altri testi. Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati. Ogni docente con disponibilità e spirito di collaborazione si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire l'effettuazione delle prove scritte in classe da parte di altri colleghi. Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica. Ogni docente dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa, in particolare nelle sezioni operanti a tempo pieno dove deve essere preminente la dimensione laboratoriale, nella consapevolezza che lo stesso sovraccarico, oltre agli "eventuali riflessi dannosi" sotto il profilo igienico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze .

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite. Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà. Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.

Art 170 P.T.O.F. E DELIBERAZIONI OO.CC. Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nelle varie commissioni. I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal collegio dei docenti. L'anno scolastico è diviso in quadrimestri. Le prove scritte dovranno essere non meno di due per quadrimestre (ad intervalli regolari). Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli



Sapiaone Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

obiettivi. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione d'orario; resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio.

## Art 171 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. I rapporti con le famiglie si svolgono anche su appuntamento in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana (art.14 D.P.R. 399). • I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite la segreteria, le famiglie in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni " mirate" ad un recupero individualizzato.



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

## ALLEGATI

### APPENDICE A REGOLAMENTO EMERGENZA, PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il presente documento, concernente le disposizioni relative al concorso di personale e mezzi in occasione di un evento sinistoso (incendio, terremoto, esplosione/scoppio, ecc.) che dovessero interessare l'Istituto Comprensivo "Dipignano-Carolei", è il risultato di segnalazioni, rilevazioni, valutazioni dei rischi che il Dirigente Scolastico ha redatto avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, in ottemperanza del Dlgs 81/2008.

#### REGOLAMENTO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

La scuola è un luogo di lavoro in cui ciascuno (docenti, non docenti e studenti) esercitano un ruolo attivo nel perseguire l'obiettivo di innalzare i livelli di sicurezza dell'ambiente e durante le attività esercitate. Relativamente ai criteri di sicurezza, risultano conseguenti i comportamenti di seguito elencati.

1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale;
2. E' fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni;
3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza;
4. Non correre nei laboratori, né lungo i corridoi, non aprire o chiudere violentemente una porta. Lasciare sgombri i pavimenti. Eventuali apparecchiature o contenitori posti sul pavimento devono essere opportunamente e visibilmente segnalati;
5. Nei locali della scuola, non appositamente destinati allo scopo, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi e/o liquidi infiammabili (i travasi possono essere effettuati solo in appositi locali e con recipienti e attrezzature di tipo autorizzato; in mancanza le attività vanno eseguite all'esterno dei locali scolastici) o facilmente combustibili. Solo per esigenze igienico-sanitarie e per l'attività didattica, possono essere tenuti all'interno di apposito armadio metallico dotato di bacino di contenimento (20 l di liquidi infiammabili);
6. E' vietato fumare e/o fare uso di fiamme libere;
7. Negli archivi o depositi, i materiali devono consentire una facile ispezionabilità;
8. L'allarme acustico deve essere utilizzato solo in caso di accertato pericolo e con le modalità previste dal "Piano di evacuazione" annesso al presente regolamento. E' fatto divieto agli alunni di attivare l'allarme, in caso di pericolo devono immediatamente allertare un adulto;
9. Le classi che debbono spostarsi vanno sempre accompagnate da un docente;
10. Si accede nei laboratori solo in presenza dell'insegnante e con un abbigliamento che



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

non costituisca pericolo per la propria ed altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere; 11. Usare correttamente gli utilizzatori elettrici; 12. Inserire e togliere la spina sempre afferrando il corpo isolante, evitando di toccare gli spinotti (mai con le mani sudate!!); 13. Non usare più prese multiple collegate insieme onde evitare corti circuiti; 14. Non effettuare collegamenti di utilizzatori direttamente al portalampada; 15. Usando prolunghe elettriche garantire sempre il collegamento a terra tra spina e presa mobile; 16. Evitare eventuale distacco delle prese utilizzando preferibilmente spine con attacco a vite o di sicurezza; 17. Non utilizzare apparati elettrici che presentano fili scoperti ma segnalarli immediatamente all'addetto di sicurezza. 18. E' vietato utilizzare apparecchi con resistenza elettrica scoperta (stufe, ecc) e/o apparecchi privi del marchio di conformità CE. 19. E' vietato l'uso di apparecchiature di laboratorio, alimentate a combustibile gassoso, prive di dispositivo automatico di sicurezza che intercetti il flusso di gas in mancanza di fiamma.

## 1. Doveri del personale in caso di pericolo grave ed immediato

1.1 Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro; particolare i lavoratori: a) Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; b) Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza; c) Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; d) Segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al RLS; e) Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; f) Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; g) Si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti; h) Contribuiscono, assieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## 2. Diritti del personale in caso di pericolo grave ed immediato

L'art. 14 del DLgs 626/94 e succ. modifiche e integrazioni dispone: il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa. Quando il lavoratore, nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso grave negligenza. In particolare i Docenti e i non docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

Ø Ricordare e verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza; Ø Rispettare e far rispettare il divieto di fumare in ogni locale scolastico;



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

Ø Organizzare ogni attività affinché gli spazi siano sufficienti a garantire la sicurezza dei movimenti di ogni operatore; Ø Portare a conoscenza del R.S.P.P. e/o del Dirigente Scolastico, ogni eventuale incidente, segno premonitore di infortunio.

### 3. Disposizioni in situazioni particolari di pericolo

3.1 Vigilanza sugli alunni Nel momento in cui un alunno viene affidato alla scuola, il Dirigente scolastico ed i docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili dei danni che egli potrebbe arrecare a se stesso, ad altre persone o alle cose.

Evitare, quindi, di abbandonare l'aula senza provvedere che durante la propria assenza gli alunni siano adeguatamente sorvegliati. In particolare i docenti in servizio nella prima ora garantiscono la vigilanza per i 5 minuti precedenti il suono della campana d'inizio. Ogni docente, nelle ore successive, deve raggiungere puntualmente la propria classe e durante i cambi d'ora gli allievi dovranno essere educati a non allontanarsi dall'aula.

Al suono della campana di inizio intervallo ed al termine delle lezioni l'insegnante lascia l'aula per ultimo.

Di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi.

3.2 Utilizzo di apparecchiature elettriche e di attrezzature Si rimanda alle norme generali

3.3 Uso di video terminali Tutto il personale (docente, non docente ed allievi) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videoterminale per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere. L'immagine sullo schermo deve essere stabile con buona definizione dei caratteri. Lo schermo deve essere orientabile per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore e privo di riflessi e riverberi che possano causare molestia. La sedia deve essere regolabile in altezza e poggiare su cinque rotelle, con schienale regolabile.

3.4 Rischio scale (non fisse) I lavoratori devono sempre usare scale stabili con dispositivi antisdrucchiolevoli alle estremità inferiori. Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

3.5 Movimentazione manuale dei carichi

E' necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale di carichi e quando ciò non sia possibile occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio (lesioni dorsoaddominali).

3.6 Igiene e rischio chimico E' necessario rispettare le norme igieniche fondamentali:

Ø Ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestra, laboratori, assicurando il ricambio d'aria. Pulire i servizi igienici utilizzando strumenti adeguati. I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati assolvono il loro compito se utilizzati correttamente mentre l'uso improprio può dare origine a reazioni indesiderate (non mescolare mai candeggina ed acido muriatico). Pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sulle etichette e riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo. I prodotti tossici, nocivi o corrosivi vanno riposti in luoghi inaccessibili a terzi;

Ø Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (p.es. guanti) forniti dalla scuola, in particolare per gli alunni che subiscono perdite ematiche causa traumi.

### 4. Attività Scolastiche

4.1 Attività artistiche manuali L'uso dei diversi strumenti, materiali e sostanze (cutter, seghetti da traforo, chiodi, martelli, ecc) va rapportato all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni. Evitare l'uso improprio ed incontrollato di strumenti e materiali.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Usare prodotti atossici. La manipolazione e l'uso di vernici va limitata a piccoli lavori da parte degli adulti (anche l'uso di vasi in vetro). Utilizzare solo forbici con punte arrotondate.

4.2 Attività scientifiche e matematiche Valgono le stesse avvertenze per le attività artistiche manuali (nell'uso di squadre, compassi, ecc.). Le esperienze scientifiche saranno selezionate accuratamente così come gli oggetti da consegnare agli allievi. Saranno fornite istruzioni precise ai genitori su cosa far portare a scuola ai ragazzi.

4.3 Attività motorie Gli esercizi e le attività devono essere scelti in relazione a: autonomia e abilità maturata dagli allievi, età, spazi a disposizione, capacità del docente di gestire l'attività, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione e dell'equipaggiamento.

Nella scuola il Dirigente Scolastico è stato individuato come "datore di lavoro" ai fini ed agli effetti dei decreti legislativi n.626/94 e n.242/96. L'art.8 del Dlgs 626/94 prescrive che in ogni unità scolastica operi il servizio di prevenzione e protezione (SPP), all'interno del quale il Dirigente Scolastico designa un responsabile in possesso di attitudini e capacità adeguate che si dichiara a tal fine disponibile.

L'azione del SPP consiste principalmente nell'applicazione sistematica e ripetuta nel tempo delle misure generali di tutela elencate nell'art.3 del D.Lgs 626/94 (vedi punto 1 del Regolamento).

## PIANO DI EMERGENZA

Personale incaricato delle emergenze

Il Piano di emergenza è l'insieme del coordinato di tutte le azioni e comportamenti che devono essere svolte da tutti coloro che frequentano il complesso scolastico in caso di incidente che comporti potenziale o reale pericolo per la salute ed incolumità delle persone e danni ai beni scolastici.

Il Piano rappresenta un documento di "procedura in sicurezza del lavoro" che andrà periodicamente aggiornato e revisionato, in considerazione dell'esperienza acquisita nel corso delle periodiche esercitazioni (almeno due nell'anno scolastico) e verrà integrato con le informazioni che si rendessero disponibili o necessarie da acquisire, al fine di registrare le variazioni della realtà organizzativa e strutturale della scuola, nonché allo scopo di adeguarlo alle mutate esigenze della sicurezza ed allo sviluppo della tecnica e dei mezzi disponibili.

## PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

A) In condizione di ordinario svolgimento delle attività didattiche è incaricato al controllo e al mantenimento delle condizioni di sicurezza il personale incaricato della gestione delle emergenze, che deve verificare, segnalandoli: i guasti e le manomissioni; la fruibilità delle vie di esodo (corridoi, porte e scale); la fruibilità degli spazi per portatori di handicap; l'efficienza degli impianti ed attrezzature di difesa/contrasto (estintori, idranti, cassetta sanitaria, porte antincendio, ecc); l'efficienza degli impianti di sicurezza ed allarme (illuminazione, campanelli, diffusori sonori, cartellonistica, ecc); il divieto di fumare ed accendere fiamme libere. Eventuali anomalie, guasti e manomissioni delle difese e sistemi di sicurezza tempestivamente devono essere segnalati.

B) In condizione di emergenza, simulata, prevista o reale, è incaricato a svolgere un ruolo attivo nella gestione delle procedure di contrasto e di evacuazione, il personale facente parte del servizio di prevenzione e protezione. Costoro assumono decisioni comuni ispirate alla natura, entità ed evoluzione dell'incidente, impartiscono ordini agli addetti attivamente impegnati per la gestione della emergenza, attivano i nuclei di



Sàpione Valentini



Alfonso Rendano

pronto intervento per contrastare l'evento con le difese e dotazioni disponibili, impartiscono "l'ordine di evacuazione". Questi abbandoneranno il plesso scolastico per ultimi.

Responsabili del servizio di prevenzione e protezione

B2 ) Addetti alla gestione della emergenza

Costoro attivano la segnalazione acustica o sonora di piano di evacuazione parziale o totale, ovvero rilanciano l'allarme di evacuazione al presidio centralizzato di segnalazione, provvedono a disattivare i quadri elettrici di piano ed ogni impianto di ventilazione, canalizzano i flussi delle utenze che effettuano la evacuazione segnalando i percorsi di esodo, rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto, aiutano le persone in stato di maggiore emotività o con difficoltà motorie, controllano che la sezione di edificio ad essi affidata è stata interamente evacuata, controllano che le porte delle aule e dei vani scala siano rimaste chiuse a fine evacuazione. Costoro abbandoneranno la sezione dell'edificio ad essi affidata per ultimi.

Costoro provvederanno, con ogni possibile tempestività, a segnalare l'emergenza alle strutture di soccorso pubblico fornendo i seguenti dati:

Ø natura e stato di evoluzione dell'incidente; Ø localizzazione dell'incidente all'interno del plesso scolastico (piano interrato, terra, fuori terra); Ø ubicazione del plesso scolastico; Ø altezza e dimensioni approssimative dell'edificio; Ø capacità ricettiva approssimativa dell'edificio (100 >300 - 500 allievi). Ø Provvederanno direttamente, od incaricando altri addetti, ad aprire eventuali varchi chiusi con cancelli per consentire l'accesso e l'accostamento all'edificio dei mezzi di soccorso. Per garantire libertà di manovra a tali mezzi, nelle condizioni ordinarie di esercizio è fatto divieto a chiunque di parcheggiare all'interno del cortile della scuola.

B3) Addetti al pronto intervento Costoro provvedono, ove possibile, a contrastare l'evento con le difese e le attrezzature disponibili all'interno del plesso scolastico. Le azioni di contrasto devono essere eseguite solamente quando gli operatori hanno la certezza assoluta di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità con le operazioni eseguite ed anche quando si è convinti di conoscere l'uso appropriato degli impianti e delle attrezzature di "protezione e difesa". Ogni manovra ed operazione compiuta da costoro, comunque non deve essere in contrasto con quelle svolte dagli altri incaricati alla gestione dell'emergenza né deve rallentare od ostacolare la evacuazione in atto. Gli operatori di pronto intervento devono mantenere un costante grado di addestramento e capacità operativa effettuando ogni due anni un Corso di qualificazione presso il locale Comando Provinciale VVF (della durata di un giorno).

• Ausiliari per l'assistenza ai disabili: una unità per ogni disabile - due per disabili con difficoltà motorie - scelte tra

persone con temperamento non emotivo e di provata capacità di "realizzo".

- Personale A.E.C;
- Docente di sostegno;
- Docente di classe.

Costoro aiutano materialmente ed assistono i disabili ad evacuare dal plesso scolastico

B4) Capofila Le classi possono essere organizzate in modo da prevedere alunni capofila. Costoro si dispongono durante la evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda della "colonna" (in fila per due). Con il loro comportamento sicuro e determinato devono trasmettere fiducia e tranquillità ai colleghi.



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

B5) Masse scolastiche passive Ø Effettuano l'evacuazione eseguendo le disposizioni e gli ordini impartiti dall'insegnante; Ø Defluiscono dai luoghi minacciati dall'incidente disponendosi, qualora previsti, tra i capofila che aprono e chiudono la "colonna"; Ø Sostano nelle aree esterne di raccolta, mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per non intralciare e rendere difficile il controllo delle presenze da parte dell'insegnante.

PROCEDURE DI EVACUAZIONE Si configurano due distinte situazioni di crisi che comportano la adozione di un provvedimento di evacuazione dell'edificio scolastico: • Evacuazione precauzionale segnalata da: 3 brevi suoni (di alcuni decimi di secondo) Si attua quando si ritiene che l'incidente accertato possa progredire ed evolversi nel tempo fino ad assumere una configurazione che può pregiudicare l'incolumità delle persone.

• Evacuazione di emergenza segnalata da: suono continuo di almeno 5 secondi (eventualmente ripetuto) Costituisce un provvedimento da adottare ogni qualvolta che si accerta un incidente la cui consistenza di già pregiudica l'integrità fisica, ed anche quando non si è in grado di prevedere l'evoluzione del fenomeno sinistro (es. fuga di gas, ecc.) e le dirette conseguenze sull'uomo. In ogni caso " l'ordine di evacuazione " deve essere impartito, di norma, da un Responsabile del coordinamento, con l'eccezione di quelle sole circostanze in cui l'entità dell'evento accertato è tale per gravità da giustificare altrui decisioni.

Ø Il/i responsabili del coordinamento si portano nell'area in cui si è verificato l'incidente per la valutazione della entità, della evoluzione e delle ulteriori azioni di contrasto che si devono porre in esse.

Ø L'incaricato rilancia l'emergenza in atto alle Strutture Pubbliche di pronto soccorso.

GLI ADDETTI (AI PIANI) ALLA GESTIONE DELLA EMERGENZA Ø eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto; Ø aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso; Ø accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri; disattivano i quadri elettrici di piano e gli impianti di ventilazione; Ø chiudono le porte; Ø segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e rassicurano le masse per conseguire; Ø un deflusso ordinato e composto; Ø aiutano le persone in evidente stato di maggior agitazione; Ø ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione.

GLI ADDETTI AL PRONTO INTERVENTO Ø raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente ed eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto: Ø contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili; Ø predispongono i mezzi di contrasto all'evento all'uso da parte delle squadre esterne di soccorso; Ø collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono a questi ultimi ogni utile intima per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nel plesso scola; Ø abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del Coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso.

GLI AUSILIARI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI Ø raggiungono il disabile al quale il Piano di emergenza ha affidato l'assistenza; Ø affrettano l'evacuazione del disabile; Ø assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di emergenza. I Capofila Ø precedono e seguono la "colonna" (in fila per due) che defluisce dall'aula per evacuare; Ø controllano che colleghi non indugino a raccogliere



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

effetti personali ed indumenti; Ø recuperano e portano con se il “registro di classe” per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno;

Ø l'insegnante in servizio al momento dell'incidente si dispone nell'ultima postazione della “colonna” per controllare che questa non si disgreghi durante l'esodo. Le masse scolastiche passive (classe) Ø eseguono con diligenza gli ordini impartiti dall'insegnante; Ø evitano di portare ogni effetto personale pesante e/o voluminoso, inclusi gli indumenti di natura acrilica e/o plastica; Ø compongono “la colonna” di deflusso disponendosi in fila per due (magari scegliendo il compagno “più amico” e prendendosi per mano); Ø raggiungono il luogo sicuro esterno rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione dell'emergenza;

## ADEMPIMENTI DA RISPETTARE E COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASI DI EMERGENZA

Questa sezione deve essere commentata in seno alla trattazione delle materie scolastiche almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione (e prima) di una delle due “simulazioni di evacuazioni”. Si precisa che l'evacuazione del plesso scolastico va sempre effettuata per i seguenti accadimenti:

Incendio - Terremoto - Fuga gas/sostanze pericolose - Scoppio/ crollo di impianti e strutture interne - telefonate anonime (minacce di bomba).

In altri accadimenti può risultare conveniente invece che la utenza scolastica resti preferibilmente all'interno dei locali occupati. Gli incaricati al coordinamento della emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, la evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Si esaminano di seguito differenti situazioni di rischio:

**INCENDIO** In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere alla fine dell'evacuazione la porta del locale, avvisare gli addetti di piano e portarsi secondo le procedure pianificate all'esterno del locale e rimanere in colonna in prossimità del vano scala in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale del plesso scolastico.

In caso d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova attendere che preposti diramino le direttive di evacuazione ordinata e composta. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.

Nelle vie di esodo (corridoi, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri dinamici. E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.

Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando le scale alternative di deflusso.

Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile recarsi se possibile nell'apposito luogo sicuro statico (se esistente), o in alternativa nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile) oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato (sia pur con urina). Le finestre dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (banchi, lavagne, tavoli, sedie) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) dovranno spogliarsi di questi. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente. In linea generale, se le vie di esodo lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi.

E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).

Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di chiuso.

E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti di piano, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.

Qualunque uso di lance idriche è consentito dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici (almeno di piano). Operazione che può essere eseguita solamente dagli addetti al pronto intervento.

Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO2 - Halon - Polvere.

Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas possono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme.

Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non è stato interdetto il flusso gassoso.

Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro.

L'uso di un estintore a CO2 può provocare soffocamenti all'infortunato ed ustioni, è preferibile un estintore a polvere.

Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal piano di emergenza devono sostare in aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili, Croce Rossa, Polizia ecc.).

E' necessario che ogni classe di studenti si ricomponga all'interno delle aree di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte dell'incaricato (insegnante ecc.).

**TERREMOTO** In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche, anche di brevi intensità, e' necessario portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo ed attuando la evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.

Per questo evento si ritiene che non si debba attendere l'avviso fonico e/o sonoro per attivare l'emergenza. Si consegue un risultato soddisfacente preparando le utenze scolastiche ad acquisire una propria maturità individuale sulla "filosofia" della "sicurezza" e della "emergenza" con dibattiti e simulazioni dell'evento.

Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo. Portarsi in ampi piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile e dovessero interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, e' preferibile non sostare al centro degli ambienti e raggrupparsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti.

Prima di abbandonare lo stabile, una volta che e' terminata l'emergenza, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono integre e fruibili, altrimenti attendere l'arrivo dei soccorsi esterni.

Se lo stabile è stato interessato consistentemente nella resistenza delle strutture rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

**FUGA DI GAS / SOSTANZE PERICOLOSE - SCOPPIO / CROLLO DI IMPIANTI E STRUTTURE INTERNE** Si combinano gli adempimenti ed in comportamenti da tenere in caso di incendi e terremoti graduati alla reale circostanza della emergenza con le ulteriori prescrizioni: • in caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la presenza di sostanze pericolose, e' necessario evitare di accendere utilizzatori elettrici né spegnerli nel luogo invaso dal gas, ma e' preferibile disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale. Evitare altresì la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere; • aerare il locale aprendo le finestre, ma avendo cura di mantenere la porta chiusa dopo l'allontanamento dal luogo; • respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido; • mantenersi il più possibile lontano dalla sorgente di emissione del gas o dei vapori tossici e nocivi.

**ALLUVIONE** In caso di alluvione dell'edificio scolastico, portarsi subito ma con calma dai piani bassi a quelli più alti. L'energia elettrica dovrà essere interrotta dal quadro generale dal preposto. Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta ed evolve temporalmente in modo lento e graduale. Non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e la esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.

Non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante e' completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse. Attendere, pazientemente, l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta.

Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

**TROMBA D' ARIA** Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte. Se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di piante di alto fusto, allontanarsi da queste. Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche, è opportuno ripararsi in questi. Se nelle vicinanze dovessero essere presenti fabbricati di solida costruzione, ricoverarsi negli stessi e restarvi in attesa che l'evento sia terminato. Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc. Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

**CADUTA AEROMOBILE / ESPLOSIONI CROLLI / ATTENTATI E SOMMOSSE CHE INTERESSANO AREE ESTERNE** In questi casi ed in altri simili in cui l'evento interessa direttamente aree esterne all'edificio scolastico, il Piano di emergenza prevede la "non evacuazione".

I comportamenti da tenere sono i seguenti:



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

- Ø non abbandonare le aule e non affacciarsi alle finestre per curiosare;
- Ø spostarsi dalle porzioni di aula allineate con finestre esterne e con porte o che siano sottostanti oggetti sospesi (lampadari, quadri, altoparlanti ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio tra la parete delimitata da due finestre o sulla parete dell'aula opposta a quella esterna);
- Ø mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi ed urla; rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- Ø attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione della emergenza.

**MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE** Anche in questo caso il Piano di emergenza deve prevedere la "non evacuazione".

Verranno fornite le informazioni alla utenza scolastica che dovrà attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- Ø non abbandonare le aule e non affacciarsi alle porte per curiosare; Ø restare seduti ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta; Ø non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica; Ø non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore folle; Ø mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle; Ø qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- Ø se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle Forze di Polizia, porsi sotto i tavoli scolastici ed attendere ulteriori istruzioni dall'insegnante.

**INCIDENTI ED INFORTUNI SUL LAVORO (SCOLASTICO)** Durante l'ordinaria attività scolastica ed anche in occasione di un evento sinistro può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo. In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto Soccorso ospedaliero) le persone opportunamente addestrate presenti nel plesso scolastico possono prestare un primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando materiali e mezzi disponibili al momento dell'incidente.

Si riportano di seguito alcuni incidenti che più frequentemente si possono verificare all'interno di un edificio scolastico durante la normale attività didattica ed anche in situazioni di emergenza.

**GENERALITA'** Se qualcuno subisce un infortunio, si è tenuti a darne avviso al diretto responsabile del primo soccorso sanitario. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i contenuti della "cassetta di pronto intervento", lasciando ai Sanitari qualificati il compito di una più risolutiva ed efficace medicazione.

In caso di soffocamento ed asfissia:

Se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo. Successivamente praticare la respirazione artificiale. E' preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere le mandibole verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).

In caso di folgorazioni:

Dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio). Praticare immediatamente la rianimazione corporea agendo sul torace.

In caso di ferite profonde con emorragia esterna:

Pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.

Per distorsioni, strappi e lussazioni:



Sapiore Valentini



Alfonso Rendano

Applicare una fasciatura rigida non stringente. Lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del soccorso esterno.

In caso di svenimenti:

Non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto alla posizione della testa. Per svenimenti in posizione seduta piegare la testa fra le ginocchia. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare;

In caso di convulsioni:

Tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco, per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito un soccorso esterno.

In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado):

Raffreddare le parti con acqua fredda. Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati. Per scottature ed ustioni leggere, applicare i medicamenti disponibili nella cassetta di pronto soccorso.

In caso di ferimenti alla testa:

Se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, nè dargli da bere, ma chiamare subito il Soccorso Sanitario Pubblico.

In caso di lesioni da schiacciamento:

Arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicamenti disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso medico prima di estrarlo o, per estrema necessità, apporre un laccio tra la parte schiacciata e la radice dell'arto prima della rimozione del peso che comprime. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.

Trasporto di persona disabile o incapace di mobilità propria di evacuazione:

In caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può attuare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

**METODO STAMPELLA UMANA** E' utilizzata per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito. Questo metodo non può essere usato in caso di impedimenti degli arti superiori dell'infortunato.

**METODO DELLA SLITTA**

Consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.

**METODO DEL POMPIERE** Si ricorre a questo metodo quando il soccorritore vuole mantenersi sempre disponibile almeno una mano per compiere altre operazioni durante l'evacuazione (esempio: aprire chiudere una porta, trasportare altri oggetti). Aiutare l'infortunato ad alzarsi. Se è incapace di alzarsi mettersi in piedi davanti alla testa e sollevare l'infortunato utilizzando le braccia intorno le ascelle di quest'ultimo. Afferrare il polso dell'infortunato con la mano dello stesso lato e caricare la propria spalla con il corpo dell'infortunato a livello della zona addominale. Mettere l'altro braccio tra o intorno alle gambe del trasportato



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

**RACCOMANDAZIONI SULLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELL' EDIFICIO SCOLASTICO**  
Al suono dell'allarme (sirena), suono che tutti devono riconoscere, gli alunni lasciano tutto come si trova nell'aula, preparandosi ad uscire dalla stessa in fila ordinata.

I ragazzi incaricati per l'apertura della fila aprono la porta della propria classe e conducono la fila ordinatamente.

I ragazzi incaricati di chiudere la fila assolvono a detto compito e soccorrono eventuali compagni in difficoltà o pericolo, confermando al ragazzo/a "apri-fila" l'inizio della fase di uscita.

L'incaricato (personale non docente), dopo aver aperto la porta di emergenza, con l'aiuto degli "apri-fila" di ogni classe, fa uscire ordinatamente le scolaresche che dovranno recarsi nel punto stabilito all'esterno, denominato "punto di sicurezza".

L'incaricato (personale non docente) dell'apertura della porta di emergenza lascerà l'edificio al seguito dell'ultima scolaresca evacuata sul piano, accertandosi che non ci sia più nessuno presente nell'area assegnata.

L'insegnante, con il registro di classe, in testa alla scolaresca segue il percorso di uscita assegnato alla classe, curando che gli alunni si mantengano compatti, intervenendo con tempestività là dove si determinino situazioni critiche o si manifestino reazioni di panico. Inoltre, non appena raggiunto il punto di sicurezza esterno, l'insegnante dovrà effettuare l'appello e compilare con l'aiuto di un ragazzo "chiudi-fila", il rapporto d'evacuazione, che dovrà essere prontamente consegnato al Nucleo Operativo.

**RACCOMANDAZIONI SULLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE DELL' EDIFICIO SCOLASTICO**

**LASCIATE TUTTO COME SI TROVA NELL'AULA**

**NON RACCOGLIETE NULLA, SE NON LO STRETTO NECESSARIO ALLE VOSTRE ESIGENZE**

## **APPENDICE B REGOLAMENTO CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI**

### **REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.**

#### **PREMESSO**

Che il D.Lgs 297/94, all'art. 96 prevede che "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile; il comune o la provincia hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale" che il D.M. 44/01(Regolamento di contabilità), all'art.50, comma 1, prevede



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

che le scuole, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possano concedere a terzi "la utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente(...), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi", viene redatto il presente Regolamento.

## **ARTICOLO 1 Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

## **ARTICOLO 2 Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e ,comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'Associazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e munite di copertura assicurativa(comprese le Associazioni culturali);
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità, rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, per l'intero anno scolastico. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Non possono essere utilizzati i locali scolastici per scopi politici, quali la promozione di eventi elettorali, manifestazioni di partito, presentazione di liste e candidati e simili.

## **ARTICOLO 3 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:  indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;  osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;  sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;  lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

## **ARTICOLO 4 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

## **ARTICOLO 5 Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali in orario pomeridiano, al di fuori dell'orario dedicato ad attività scolastiche; negli orari liberi e variabili nel corso dell'anno scolastico, non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni; - aula magna: negli orari liberi, non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni; - aule /laboratori: negli orari liberi da attività scolastiche.

## **ARTICOLO 6 Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, per ragioni politiche e per ogni attività a fine di lucro.

## **ARTICOLO 7 Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici. E' ,inoltre, vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:  è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;  è vietato lasciare in deposito, all'interno di locali non concessi ,attrezzi e quant'altro;  qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;  l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;  i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. Non è possibile concedere la fruizione di locali che diano accesso agli uffici amministrativi, come, per esempio, l'atrio del plesso di Carolei centro, per evidenti motivi di sicurezza.

## **ARTICOLO 8 Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/ giorno/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e dell'Amministrazione Comunale, dovrà comunicare per iscritto al richiedente, assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

## **ARTICOLO 9 Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere: - le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, - fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

L'eventuale revoca, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, per inadempienze del concessionario circa la pulizia dei locali o per grave danno alla struttura.

## **APPENDICE C REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 - Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA

### Art. 1

#### **D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro**

#### **Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

**a)** tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;



Sapione Valentini



Alfonso Rendano

- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;

**b)** Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

## Art. 2

### **28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
  - b) durata del contratto;
  - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
  - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

## Art. 3



Sapiaone Valentini



Alfonso Rendano

## **28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

### **1. Utilizzo locali e beni**

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
- b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
  1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
  2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
  4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
  5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
  6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
  7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.



Sapia Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

### **2. Utilizzazione siti informatici**

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
  - 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  - 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 4**



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

### 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interPELLI interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola - sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. il luogo della prestazione
  - d. il compenso per la prestazione.
- f) **Compensi**  
Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di **70,00** al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

### Art. 5

#### **D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

#### **APPENDICE D REGOLAMENTO CIRCA I CRITERI E LIMITI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI**

##### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visti art. 32, 33, c. 2 e 40 del D.I. 44/01, regolamento di contabilità delle II.SS;  
Visto art. 7, c. 6, Dlgs 165/01 "Gestione delle risorse umane";  
Visto art. 31, c. 4, "Capacità negoziale" e art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";  
Visto art. 35, CCNL 29.11.2007 "Collaborazioni plurime";  
Visto artt. 8 e 9, DPR 275/99, "Definizione dei curricoli", "Ampliamento dell'offerta formativa"



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carlei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

VISTO il D.lgs. n. 33 del 14/03/2013,

### DELIBERA DI APPROVARE IL PRESENTE REGOLAMENTO

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

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:  garantire l'arricchimento dell'offerta formativa  realizzare particolari progetti didattici (tra cui i progetti finanziati all'Unione Europea)  realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione  garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente ed ATA.

#### Art. 2 - Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere: o coerenti col PTOF o coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo o coerenti con le disponibilità finanziarie programmate. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola oggetto del contratto o che risulti comunque l'impossibilità di avvalersi del personale della scuola. Verificato ciò, la Scuola può ricorrere all'Istituto delle collaborazioni plurime o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo

#### Art. 3 - Criteri

Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione. Garantire la qualità della prestazione. Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili. Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

#### Art. 4 - Procedura di selezione

Il Dirigente Scolastico, sulla base del P.T.O.F. proposto dal Collegio Docenti e di quanto deliberato nel Programma Annuale, verificata l'impossibilità di avvalersi di personale della scuola, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere stipulati contratti con esperti esterni. Per l'individuazione dell'avente titolo si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:  procedura semplificata con affidamento diretto  selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti. Sono, comunque, oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese. Per i restanti casi si procede alla selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti. La valutazione terrà conto: - del livello di qualificazione professionale - delle precedenti esperienze professionali/didattiche svolte nella scuola - pubblicazioni o altri titoli - della congruenza dell'attività professionale svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento. L'istituzione scolastica si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto. Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON - POR - FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

l'avviso di selezione contenente a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista b) la durata prevista c) Il numero di ore d) Il numero di posti messi a bando e) il luogo f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

### Art. 5 - Requisiti

Per l'ammissione alla selezione occorre: a) godere dei diritti civili e politici; b) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; c) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali. Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Secondo le indicazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica si possono conferire incarichi a: - soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale - soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni 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, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli: 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta; 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento; 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali); 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali) 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta; 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore; 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta; 8) esperienza lavorativa, a diverso titolo, nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR - FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta; 9) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta. A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane. Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta. Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali. In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 si potrà comunque prescindere dalla specializzazione universitaria. I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico e della tipologia di rapporto contrattuale. I punteggi da attribuire a ciascun titolo possono essere variati e determinati al momento in funzione della tipologia di incarico; i titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200@istruzione.it](mailto:csic80200@istruzione.it) PEC: [csic80200@pec.istruzione.it](mailto:csic80200@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprendivodipignano.gov.it](http://www.comprendivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto. In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 40 del D.L. 44/2001 ovvero dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata. In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno due operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017. La procedura di affidamento diretto sarà comunque preceduta da idonea indagine di mercato preliminare ovvero manifestazione di interesse pubblicata sul sito della istituzione scolastica. In caso di motivata urgenza o oggettive condizioni (impossibilità di reperire operatori, anche per importi superiori ai 10.000,00 euro e fino al limite di 40.000,00 euro si procederà ad affidamento diretto alle stesse condizioni di cui al paragrafo precedente. La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purchè ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola. La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016 La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:  la tipologia dell'incarico e l'attività prevista  la durata  il luogo  Il numero di esperto/tutor richiesti  Il numero di ore complessive  La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor  il compenso dello specifico incarico da conferire  l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione  l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto  l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sottocriteri  gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti  gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione.

### Art. 6 - Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto: o del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto o delle disponibilità finanziarie programmate. Il compenso per attività di insegnamento e/o formazione svolte dall'esperto deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque il conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 - 2020 Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003 c) selezione di esperti e tutor per progetti.

Per quanto riguarda le figure da utilizzare nei progetti FSE PON, il numero massimo di incarichi consentiti per anno scolastico è due, salvo eccezioni dettate dalla necessità di portare comunque a piena realizzazione i progetti autorizzati; inoltre, viene incentivato anche il principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi.

### Art. 7 - Stipula del contratto

Individuato l'esperto, il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati: • l'oggetto della prestazione; • i termini di inizio e di conclusione della prestazione; • modalità di esecuzione della prestazione; • il corrispettivo della prestazione, dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali contributi a carico dell'amministrazione; • le responsabilità; • il trattamento dei dati. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono 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. Detti contratti non possono avere durata superiore ad un anno, possono essere prorogati e possono essere revocati in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### Art. 8 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, l'elenco dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### Art. 9 - 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, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini di legge.

### Art. 10 Manifestazioni particolari

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

### Art.10 Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

### **PPENDICE E CODICE DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**

Il seguente Codice di Condotta nella lotta contro le molestie sessuali è adottato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria per tutte le Istituzioni Scolastiche statali e paritarie della Regione Calabria.

**DEFINIZIONE 1.** Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne, ivi inclusi atteggiamenti non graditi di tipo fisico, verbale e non verbale (vedi Racc. CEE del 27.11.1991) recepito come offensivo e indesiderato tanto da pregiudicare la libertà e la dignità della persona che ne è vittima e/o quando crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, umiliante. 2. I connotati delle molestie sessuali sono ravvisabili in atti perpetrati da persone sia dello stesso sesso che di sesso opposto. 3. Le molestie sessuali assumono particolare



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprendivodipignano.gov.it](http://www.comprendivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

gravità se esplicitamente o implicitamente avvengono a seguito dello sfruttamento di una posizione di potere e/o siano accompagnate da minacce o ricatti in relazione alla condizione professionale delle/della dipendente. 4. La molestia e i ricatti sessuali, oltre ad essere comportamenti scorretti, sono riconosciuti fonte di discriminazione diretta o indiretta e di negazione di diritti

**TIPOLOGIE** Oltre alla richiesta implicita o esplicita di prestazioni sessuali non gradite, rientrano tra le molestie sessuali le seguenti tipologie comportamentali.  Gli apprezzamenti e insinuazioni sul corpo e sulla sessualità;  Gli ammiccamenti;  Le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei banchi di lavoro;  I messaggi scritti o gli oggetti allusivi lesivi della dignità della persona;  I contatti fisici intenzionali indesiderati;  Promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazioni e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;  Intimidazione, minacce e ricatti subiti per avere respinto comportamenti finalizzati a rapporto sessuale;  Costituiscono aggravanti della responsabilità: Se la condotta indesiderata è ripetuta e insistita; Se la condotta è tenuta in danno di persone disabili.

**PRINCIPI** Il codice è ispirato ai seguenti principi: a. È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata; b. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere tutelati nella propria libertà personale; c. È sancito il diritto delle lavoratrici/lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti; d. È istituita la figura della consigliera/del consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno della scuola a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti informazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. e. Viene garantito l'impegno della Scuola a definire, d'intesa con i rappresentanti dei lavoratori e, per gli Istituti di I grado, degli studenti, il ruolo, l'ambito di intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere e a cui rivolgere apposito percorso formativo; f. È assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti; g. Nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dalle norme contrattuali per il personale ATA e dagli artt.492 e segg. del D.L.VO 16.4,94 n.297, per l'espressa riserva dell'art.88 del C.C.N.L. su richiamato, per il personale docente ed educativo, ritenendosi inclusa tra le stesse, oltre a quanto previsto al successivo art.3, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti; la Scuola si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedura da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

**PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI** 1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. 2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato. 3. La Consigliera/il Consigliere che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente fornita/o dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

**PROCEDURA INFORMALE INTERVENTO DELLA CONSIGLIERA / DEL CONSIGLIERE 4.** La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro. 5. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

**DENUNCIA FORMALE 6.** Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla Dirigente o al Dirigente o responsabile della Scuola di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi. 7. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'Ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale. 8. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. 9. Nel rispetto dei principi che informano la legge n.125/1991, qualora la Scuola, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n.125/91, e nel caso in cui la Scuola nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.

11. Nel rispetto dei principi che informano la legge 125/91, qualora la Scuola nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà proporre all'Amministrazione, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di utilizzazione in via temporanea in altra sede, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle OO.SS., ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il provvedimento non avvenga in sedi che creino disagio.

**ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE 1.** Nei programmi di formazione del personale, le scuole includeranno percorsi di informazione circa gli orientamenti adottati in merito



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo. 2. Le istituzioni scolastiche predisporranno specifici interventi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Analoghi percorsi formativi saranno diretti nelle Scuole di II Grado agli alunni nell'ambito degli interventi di Educazione alla Salute. Particolare attenzione sarà posta dall'Amministrazione alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro. 3. Le Istituzioni scolastiche promuoveranno, d'intesa con le OO.SS., la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne. 4. Sarà, inoltre, predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali. 5. Le Scuole promuoveranno un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tal scopo, la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il Comitato per le Pari Opportunità, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed al Presidente Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice. 6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, si impegneranno ad incontrarsi al termine del I anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di Condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie, sulla base dei monitoraggi di cui al punto 5. I Dirigenti scolastici delle Istituzioni Scolastiche della Regione statali e paritarie pubblicheranno il presente testo e ad esso si atterranno per quanto in esso prescritto.

**REGOLAMENTO PER LA NOMINA DELLA/DEL CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA** Il presente Regolamento fa parte integrante dell'allegato Codice di Comportamento contro le molestie sessuali per il personale della Scuola e per gli alunni degli Istituti di I grado La Scuola istituisce il Consigliere/a di fiducia, al quale si possono rivolgere le persone vittime di molestia. Il Consigliere/Consigliera di fiducia è una figura istituzionale interna di garanzia specifica con funzioni di prevenzione, consulenza, informazione, formazione e assistenza ai dipendenti oggetto di attenzioni moleste, prevista dal Codice di Condotta allegato alla Raccomandazione CEE n.93/131 del 27.11.1991. La Scuola dovrà impegnarsi a mettere a disposizione della/del Consigliera/e tutti gli strumenti necessari per lo svolgimento dei propri compiti garantendo la riservatezza della sua attività. A questo proposito la Scuola deve, nei limiti delle proprie disponibilità, individuare un luogo specifico dove la/il Consigliera/e possa svolgere il proprio compito. Il/la Consigliere/a di Fiducia sarà dotata/o di mezzi e strumenti adeguati per adempiere ai propri compiti in piena autonomia. L'ammontare di tali mezzi e strumenti, a partire dalle ore necessarie a svolgere il proprio compito, dovrà essere concordato tra la Scuola e le Rappresentanze aziendali sulla base delle effettive necessità di applicazione del presente Codice.

### COMPITI

La/Il Consigliera/e svolge attività di prevenzione attraverso iniziative di tipo culturale, formativo e informativo in stretto rapporto con la Scuola, per diffondere una cultura improntata al rispetto della dignità delle persone tale da garantire un sereno ambiente di lavoro e per l'eliminazione di ogni forma di discriminazione. Il/La Consigliere/a svolge un compito di sostegno e assistenza alle persone vittime di molestie sessuali



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

che richiedono il suo intervento per la soluzione informale e/o formale dei casi. Promuove, in collaborazione con la Scuola, gli accertamenti preliminari e fornisce il supporto tecnico alle indagini nei casi di denunce formali e informali di molestie sessuali. Indica le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona. Ai fini del conseguimento del rispetto dei principi del presente accordo e nel rispetto della legge n.125/9, ha la facoltà di verificare, qualora vi siano fondati motivi, che le procedure amministrative in merito a incarichi, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro particolari, partecipazione ad aggiornamento o formazione, le valutazioni degli alunni, non siano stati viziati da atteggiamenti di molestia sessuale avanzando, se del caso, proposte per una maggiore tutela dei lavoratori, delle lavoratrici e degli alunni degli Istituti di II grado. Il/La Consigliere/a di Fiducia è reperibile telefonicamente ad un numero che deve essere portato a conoscenza di tutto il personale. Il /La Consigliere/a di Fiducia riferisce annualmente al Dirigente scolastico, al docente Referente per la Parità e al Collegio dei docenti sull'attività svolta; suggerisce azioni positive e partecipa alle iniziative di formazione e informazione nella materia oggetto del presente regolamento. Il/La Consigliere/a di Fiducia dovrebbe essere preferibilmente donna interna alla Scuola e possedere i requisiti culturali e professionali necessari da sviluppare, anche attraverso un'adeguata formazione che dovrà essere garantita dalla Scuola stessa. I requisiti essenziali richiesti sono: 1. capacità relazionali; 2. esperienza dimostrabile in tema di diritto del lavoro e di diritto delle donne e degli uomini; 3. dovrà, inoltre, avere la fiducia della Scuola e delle OO.SS. e, negli Istituti di II grado, degli alunni; 4. avere la capacità di operare con assoluta discrezione e riservatezza. **PROCEDURE PER LA NOMINA** Il /La Consigliere/a, per meglio assolvere il proprio compito deve essere persona conosciuta, di fiducia e legittimata a svolgere il proprio ruolo. L'individuazione delle persone in possesso dei requisiti necessari ed interessate a svolgere l'incarico avverrà anche dietro presentazione di una dichiarazione di disponibilità alla Scuola. La Scuola si impegna a dare notizia della richiesta di disponibilità a svolgere il compito di Consigliere/a di Fiducia in forma scritta al proprio personale e agli alunni negli Istituti di II grado. L'individuazione del Consigliere/a avverrà d'intesa tra la Scuola e i Rappresentanti aziendali. L'incarico durerà tre anni. Può essere rinnovato alla scadenza. Il/La Consigliere/a di Fiducia può essere revocato/a, con decreto motivato del Dirigente Scolastico, sentito il Docente Referente per la Parità e il Collegio dei docenti, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

### APPENDICE F CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONE DOCENTE

#### TITOLO I

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specchio disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione). Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento a programmi standardizzati, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adeguamenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole. S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale alle sterili produzioni cartacee, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale. Sostiene i valori del merito e della competenza. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione. Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi. Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella decenza di



Sàpione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

persone non qualificate. Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro. Ricerca pareri o aiuti se si trova in difficoltà. Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce. Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso lo strumento dell'associazionismo.

### TITOLO II

L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia" e della Costituzione Italiana. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee. Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata. Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione. In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

Verso i colleghi: l'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistemazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza. Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte. Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica. Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità. Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze. Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'insegnamento dei supplenti e dei neo assunti. Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati. L'Insegnante



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare. Nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno, l'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur evocando a sé e al proprio gruppo professionale attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici, ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali. Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive. Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

### **APPENDICE G REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **LE COMPETENZE**



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200@istruzione.it](mailto:csic80200@istruzione.it) PEC: [csic80200@pec.istruzione.it](mailto:csic80200@pec.istruzione.it)  
Site: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti). Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

**LA CONVOCAZIONE** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

**ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO** Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo: - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti; - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri orientamento scolastico; - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività; - propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro da individuare nelle seguenti aree: 1. monitoraggio/valutazione e sviluppo qualità 2. continuità/orientamento 3. didattica 4. interventi e servizi per gli studenti 5. utilizzazione delle tecnologie informatiche. 6. sperimentazione e ricerca Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF. Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione. Le Funzioni Strumentali insieme al Dirigente Scolastico, al suo Vicario, al DSGA, a due Rappresentanti dei genitori, costituiscono una Commissione di Coordinamento al fine di: a- predisporre il progetto PTOF per



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

l'anno successivo b- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF c- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi d- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF e- sovrintendere alla informazione, al sito web e a tutto ciò che riguarda l'immagine pubblica dell'Istituto f- predisporre le iniziative culturali aperte al territorio. La commissione di Coordinamento si riunisce su iniziativa del Dirigente Scolastico secondo un calendario fissato dal Dirigente stesso ogni anno scolastico. In particolare per quanto riguarda il punto a- la Commissione avrà il compito di predisporre per il Collegio di fine anno scolastico un quadro il più possibile organico di tutti i progetti che si intendono attuare nel corso dell'anno scolastico successivo. I progetti, da inoltrare alla Commissione di Coordinamento, possono provenire da: - Riunioni per classi di concorso - Consigli di intersezione - Consigli di interclasse - Consigli di classe - Comitato genitori - Personale ATA Ogni iniziativa proposta deve contenere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e deve essere presentata sull'apposito modello.

### VALIDITA' DELLE SEDUTE

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

**LAVORI DELLE SEDUTE** I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa. Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto. Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata: 1. se votata all'unanimità 2. se votata a maggioranza Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza: - maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti; - maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

**ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA** Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:  apre e chiude la seduta  dà la parola, guida e modera la discussione  cura l'ordinato svolgersi dei lavori  stabilisce la sequenza delle votazioni; In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2001, il Dirigente Scolastico:  predisporre il programma per l'attuazione del PTOF  realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

**ATTRIBUZIONI DEI DOCENTI** I Docenti partecipano alla seduta del collegio ed assicurano: 1. di prendere visione della nota scritta apponendovi la propria firma 2. di firmare il foglio delle presenze indicando l'orario d'ingresso 3. di spegnere il cellulare 4. di rispettare i tempi stabiliti e le indicazioni del presidente ( pause, interventi ...) 5. di offrire un' attenzione partecipata, apportando il proprio contributo per l'approfondimento della discussione 6. di intervenire in modo ordinato e pertinente, chiedendo la parola e aspettando l'assenso del presidente 7. di partecipare con consapevolezza e senso di responsabilità alle votazioni, per deliberare 8. di rispettare il consesso mantenendo il silenzio, stando seduti ed allontanandosi solo per necessità urgenti 9. di astenersi da manifestazioni impulsive e corali 10. di astenersi dall'emettere brusii, sibili, commenti e osservazioni inopportune, inadeguate ad un contesto attivo e produttivo 11. di firmare il foglio delle presenze indicando l'orario di uscita 12. Evitare di intervenire " di impulso"e contemporaneamente 13. Evitare fruscii, brusii, sibili, commenti e osservazioni inopportune 14. Firmare il foglio delle presenze indicando l'orario di uscita

### DELIBERE

Delibera a maggioranza: le delibere sono valide se vota la metà più uno dei membri presenti alla seduta ( il docente che ha espresso parere contrario, su richiesta è tenuto a motivare) Delibera all'unanimità (il docente non può astenersi) I docenti che hanno espresso parere favorevole alle delibere (attività di formazione, progetti, incarichi individuali....) sono tenuti ad espletare l'incarico.

### SANZIONI

Se le riunioni si protraggono oltre l'orario stabilito, per motivi non imputabili al Dirigente (mormorii, interventi inopportuni, disordine, ecc), il tempo impiegato verrà calcolato e non detratto dalle 40 ore stabilite. Il Dirigente potrà sospendere e aggiornare la seduta per: scarsa partecipazione, disinteresse, interruzioni continue.



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

### **APPENDICE H REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### Obiettivi e destinatari della formazione

L'Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano considera la formazione e l'aggiornamento del proprio personale elemento strategico per la realizzazione dell'innovazione didattica e dei cambiamenti organizzativi, nonché momento qualificato del miglioramento professionale ed umano dei lavoratori interessati. Destinatari delle iniziative di formazione e di aggiornamento sono tutti i lavoratori docenti e personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo Dipignano-Carolei, sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato.

**Modalità della formazione** Le attività di formazione e di aggiornamento di cui al presente Regolamento devono tendere ad assicurare una qualificata ricaduta sulla qualità dei servizi; esse possono essere di tipo **OBBLIGATORIO** o **FACOLTATIVO**. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento **OBBLIGATORIE** quelle svolte presso le strutture dell'Istituto e promosse nell'ambito del **PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA** e tutte quelle che siano ritenute indispensabili e rilevanti per adeguare le competenze del personale alle esigenze dell'organizzazione del lavoro, da parte del responsabile della struttura a cui appartiene il lavoratore destinatario dell'iniziativa, fermo restando



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

che queste ultime non danno diritto al riconoscimento di crediti formativi, salvo il caso in cui lo stesso responsabile della struttura avanzi preventivamente apposita richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che deciderà in merito dopo aver acquisito il parere della Commissione Tecnica per la Formazione. Le attività formative di questa categoria sono svolte possibilmente durante l'orario di servizio; le spese connesse sono a totale carico dell'amministrazione scolastica. Sono considerate attività di formazione e di aggiornamento FACOLTATIVE quelle selezionate autonomamente dal lavoratore. Le attività formative di questa categoria sono svolte fuori dall'orario di servizio e le spese connesse sono a carico del lavoratore.

Informazione delle iniziative e PIANO TRIENNALE: L'Amministrazione attraverso il docente responsabile della funzione strumentale Settore Formazione supporto al Personale promuove una costante attività di informazione di tutte le iniziative formative dalla stessa organizzate o messe in campo dalle diverse strutture dell'Istituto garantendo, altresì, la più diffusa conoscenza anche delle iniziative formative organizzate da Enti esterni. Dette informazioni saranno raccolte in un'apposita banca dati finalizzata alla registrazione delle unità di personale e delle strutture che beneficiano delle iniziative formative. L'Istituto predispone il PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO e favorisce la partecipazione alle attività formative previste in detto PIANO TRIENNALE del maggior numero di lavoratori assicurando strumenti e risorse.

ATTIVITA' FORMATIVE DI TIPO SPECIALISTICO Per fare fronte alle esigenze formative di tipo specialistico non previste nel PIANO TRIENNALE DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE, gli interessati avanzano richiesta al dirigente scolastico e/o al direttore dei servizi. La richiesta deve contenere l'attestazione che l'iniziativa garantirà certe e rilevanti ricadute sul miglioramento dei servizi della struttura. Le attività formative di tipo specialistico approvate costituiranno, a pieno titolo, parte integrante del PIANO TRIENNALE DELLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE. Crediti formativi A fronte delle attività formative svolte da ciascun lavoratore vengono riconosciuti allo stesso CFP (Crediti Formativi Professionali) determinati sulla base di apposito Regolamento, validi e valutabili ai fini della predisposizione dell'Albo delle competenze d'istituto. I responsabili di settore, i docenti con funzioni strumentali che abbiano partecipato ad attività formative, dovranno annualmente predisporre apposita relazione scritta, relativamente alle ricadute che l'attività di formazione ha garantito rispetto all'organizzazione dei servizi delle strutture medesime

### APPENDICE I VADEMECUM PER LE PARI OPPORTUNITA' NELLA SCUOLA

Le pari opportunità: A. degli allievi / allieve B. dei docenti / delle docenti C. dei genitori / delle genitrici

1. Presenza femminile pari al 25% in tutti gli organi collegiali, in tutte le commissioni e nelle varie attività legate alla didattica 2. Presenza femminile nei Consigli di classe pari al 25% dei rappresentanti dei genitori 3. Flessibilità oraria per docenti lavoratrici-madri, componenti organi collegiali, per permettere loro di partecipare a tutte le attività 4. Parità di atteggiamento/trattamento maschi/femmine da parte dei docenti (Studi recenti suggeriscono che il comportamento degli educatori è un fattore determinante nella creazione di differenze tra i sessi. Dopo tutto è a scuola che maschi



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

e femmine imparano a diventare uomini e donne) 5. Garantire nell'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici il superamento dell'antropomorfismo (Infatti, nonostante i progressi, i testi scolastici riportano esempi stereotipati di maschi e femmine. Le donne sono sempre meno presenti nei testi scolastici nonostante le insegnanti donne siano sempre più numerose e ci sia un ugual numero di studenti maschi e femmine. Nei libri di testo viene favorito l'antropomorfismo anche quando si parla di animali) 6. Parità di orientamento verso tutte le professioni (Perché le ragazze tendono a scegliere professioni che si occupano di salute, istruzione e servizi mentre i ragazzi scelgono professioni manuali, tecniche e scientifiche?) 7. Promuovere nella nostra scuola progetti sulla cultura d'impresa e sull'imprenditorialità femminile (Le ragazze difficilmente intraprendono attività autonome, perché sono poco propense all'imprenditorialità che non rientra nei modelli femminili dominanti. Per queste ragioni si propone di rompere con i pregiudizi che spingono le ragazze a impegnarsi poco nelle attività scientifiche e tecnologiche o ad escludere, benché brave in queste aree disciplinari, la scelta di istituti ad indirizzo scientifico o tecnologico. In tal caso l'obiettivo è quello di accrescere nelle ragazze l'autostima e l'autodeterminazione, motivandole ad acquisire competenze tradizionalmente maschili e favorendo il diritto alla scelta, libera da qualsiasi condizionamento esterno). 8. Scegliere gli alunni/le alunne per le varie attività scolastiche in base ad interessi condivisi e non legati al genere. 9. Attivare collaborazioni efficaci con enti locali e associazioni femminili. 10. Contrastare ogni forma di umiliazione della " differenza". 11. Assumere un orientamento culturale disponibile a leggere il mondo in termini nuovi, positivo e comprensivo di tutte le differenze. 12. Adozione di codici di comportamenti in cui si individuino strumenti e mezzi per superare i pregiudizi. 13. Assumere atteggiamenti e comportamenti tali che, nell'osservazione delle norme giuridiche, favoriscano l'impostazione corretta di rapporti interpersonali.

## APPENDICE J REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

## ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso l'Istituto Comprensivo Carolei Dipignano, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia. 2. Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. 3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. 4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

## ART. 2 - COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da: - il Dirigente Scolastico, che lo presiede; - due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto nell'ambito della componente docenti; - due rappresentanti eletti dai genitori del Consiglio di Istituto nell'ambito dei componenti del Consiglio di Istituto. Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento). 2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. 3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno. 4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. 5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. 6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

## ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente. 2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. 3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia. 4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. 5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile,



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. 6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento. 7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5. 8. Le riunioni dell'organo, per avere validità, devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti. 9. L'Organo si riunisce nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità stabilite.

### ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti. 2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti. 3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine. 4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti, ovvero da parte di studenti. 5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni qualvolta pervenga una segnalazione. 6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

### ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. 2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione. 3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. 4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato. 5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia. 6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare. 7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)

Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787

E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)

Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. 8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale. 9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe. 10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe. 11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

### **ALLEGATO K REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

#### Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa: amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005

Art. 1. Norma definitoria Ai fini del presente regolamento si intende: rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

Art. 2. Ambito di applicazione Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione: a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 7. Definizione di atto L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti: degli esami di Stato; delle sole parti che concernono altri alunni; professionale; azione e o procedimento disciplinare.

Art. 8. Atti esclusi dal diritto di accesso Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso): a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza; b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate; c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico; d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari; g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy); h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

consentite dal mittente o dal destinatario; i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

**Art. 9. Interessati al diritto di accesso** Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

**Art. 10. Controinteressati** Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con e-mail, raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

**Art. 11. Modalità di accesso (formale -informale)** La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide: **Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente; **Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente; **Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione; **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

**Art. 12. Costi del diritto di accesso** La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata. Copia semplice -



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,40 a facciata -Riproduzione fotostatica formato A3 € 1 a facciata Copia conforme all'originale Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo da € 16,00 per ciascuna copia conforme all'originale Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di 5 Euro per le spese amministrative. Tali importazioni a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Art. 13. Risposta dell'Amministrazione scolastica Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art. 14 Disposizioni finali e transitorie L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore. In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

Al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Carolei - Dipignano



Sapione Valentini



# Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
CF: \_\_\_\_\_ documento \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ identificazione  
\_\_\_\_\_ in qualità di:

(barrare la casella che interessa)  diretto interessato  legale rappresentante (allegare documentazione)  legale di fiducia (allegare delega)  procuratore (allegare procura)

## C H I E D E D I

(barrare la casella che interessa)  Esaminare la documentazione amministrativa  Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera  Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei \_\_\_\_\_ sottoindicati \_\_\_\_\_ documenti \_\_\_\_\_ amministrativi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

### **ALLEGATO L REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE**

Art. 1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Art. 2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art 3. - Proponenti per ogni tipologia di viaggio. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione entro il 30 Novembre. Ogni Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente/accompagnatore, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 - Iter procedurale per i viaggi di istruzione. All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione devono provvedere:  all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo  all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili  alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico, che, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e sulla base del Regolamento d'Istituto, verifica, insieme con il DSGA, la fattibilità del Piano dei viaggi e delle uscite sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e lo propone alla Giunta esecutiva e al Consiglio d'Istituto, correlandolo alla necessaria attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti. Sarà facoltà del Dirigente Scolastico istituire apposita Commissione Viaggi nel caso in cui se ne ravvedesse la necessità, ai fini di una coordinata organizzazione del Piano delle Uscite e dei Viaggi. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno prima della partenza.

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare come periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione 1 giorno per le classi della scuola primaria, 1 giorno per la I secondaria, 2 giorni per la II secondaria, 3-4 giorni per la III secondaria. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi venti giorni di lezione. E'



Sapione Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

**Art. 6 - Destinatari** Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. E' auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari alla metà più del totale degli alunni frequentanti le classi coinvolte nel viaggio. E' ammessa in via eccezionale e dietro presentazione di adeguata documentazione per seri motivi la partecipazione dei genitori degli alunni alle uscite e ai viaggi: in tal caso, spetterà al Dirigente scolastico l'autorizzazione di quanto sopra. Nel caso in cui la quota di partecipazione risulti particolarmente elevata, si dovrà, attraverso un sondaggio riservato fra le famiglie, acquisire il parere favorevole della maggior parte degli alunni intenzionati a partecipare.

**Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione** I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

**Art. 8 - Contributi degli allievi** Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola o sul conto bancario. I contributi saranno versati tramite un primo acconto e il saldo entro 10 giorni dalla partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in segreteria a cura del responsabile del viaggio.

**Art. 9 - Responsabile del viaggio** E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:  è il capofila degli accompagnatori  è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria  è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive  è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni  provvede alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento  predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati  si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio  riceve in consegna i documenti relativi al viaggio  è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori. La relazione consuntiva dovrà indicare:  il numero dei partecipanti ed eventuali assenti  i docenti accompagnatori  un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta  le finalità didattiche raggiunte  eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

**Art. 10 - Accompagnatori** La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze qualora richiesto dalla gravità e dalla tipologia dell'handicap. Per motivi di sicurezza, sarà necessaria la presenza di un accompagnatore ogni 10 alunni per i viaggi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, un accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola secondaria di I grado. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione individuerà, nella proposta del viaggio o



Sapia Valentini



## Istituto Comprensivo Carolei-Dipignano

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
Via Alfonso Rendano - 87030 CAROLEI (CS)  
Tel 0984/ 634567 - FAX 0984/ 621037 - C.F. 80005140787  
E-Mail: [csic80200t@istruzione.it](mailto:csic80200t@istruzione.it) PEC: [csic80200t@pec.istruzione.it](mailto:csic80200t@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.comprensivodipignano.gov.it](http://www.comprensivodipignano.gov.it)



Alfonso Rendano

uscita, un accompagnatore supplente, per subentro in caso di imprevisto. Si sottolinea, comunque, che l'adesione del docente accompagnatore non potrà essere ritirata se non per gravi, imprevisti e documentati motivi, in quanto ne risentirebbe la complessa organizzazione del viaggio. I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Art. 11 - Criteri per la comparazione delle offerte . La scelta del contraente per l'attuazione del viaggio/uscita dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. La Giunta esecutiva/ Il consiglio di Istituto, sentita eventualmente la Commissione Viaggi, avrà il compito di indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione.

Art. 12 - Polizza assicurativa Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 13 - Monitoraggio e valutazione Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:  i servizi offerti dall'agenzia  il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti  la valutazione degli accompagnatori  la comparazione tra costo e beneficio A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

Art. 14 - Cenni riepilogativi sulla documentazione La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:  elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza  dichiarazioni di consenso delle famiglie  elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza  la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa  il programma analitico del viaggio  il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate  la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291  relazione consuntiva

Art. 15 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'istituzione scolastica. Art. 16 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse regole in uso durante la permanenza a scuola. Dalle uscite e dai viaggi di istruzione possono essere esclusi alunni a cui sia stata comminata una sanzione disciplinare come previsto dal Regolamento attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.