



**ISTITUTO COMPRESIVO "CATANZARO NORD EST MANZONI"**

Via Babinello Gesù – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro

Sito web: <https://www.iccatanzaronord-estmanzoni.edu.it>

E-mail: [czic85900d@istruzione.it](mailto:czic85900d@istruzione.it) – E-mail – pec: [czic85900d@pec.istruzione.it](mailto:czic85900d@pec.istruzione.it)

C.M.: CZIC85900D – C. F.: 80002240796



Prot. N° 380 del 23 gennaio 2023

---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



---

**COLLEGIO DOCENTI DEL 21 dicembre 2022 Delibera n° 35**

**CONSIGLIO DI ISTITO del 22 dicembre 2022 Delibera n° 17**

## **PREMESSA**

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

Il presente regolamento è uno dei documenti fondamentali dell'Istituto Comprensivo "Catanzaro Nord Est Manzoni", allegato al PTOF e redatto sulla base della normativa vigente, dell'esperienza locale e delle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Esso ha come finalità:

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

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

## **PRINCIPI GENERALI**

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

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

## **PRINCIPI ISPIRATORI**

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, attraverso il diritto dovere di tutti gli operatori, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.

Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

## **LA NOSTRA COMUNITÀ SCOLASTICA**

- ✚ accoglie, rispetta, valorizza le persone;

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

## **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**



### **PREMESSA**

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

### **CONVOCAZIONI**

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

L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

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

### **VALIDITÀ SEDUTE**

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle delibere. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

## **VOTAZIONI E DELIBERE**

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti è diverso da quello dei votanti.

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

## **VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

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

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

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE**

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

Il Consiglio è aperto ai genitori per un minimo di due volte nell'anno scolastico. Nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari, in quanto organo competente per

l'erogazione di provvedimenti disciplinari che prevedono la sospensione degli alunni, si procede alla convocazione di Consigli straordinari.

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

Si riunisce almeno ogni bimestre con la componente genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

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

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

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Inoltre:

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

### **Coordinatore Consiglio di Classe**

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

Il Coordinatore:

- ✚ Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo -

classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.

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

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

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

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

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

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

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

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

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

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

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

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

Il Consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, secondo le stesse modalità. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra; pertanto si darà luogo a nuova elezione.

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

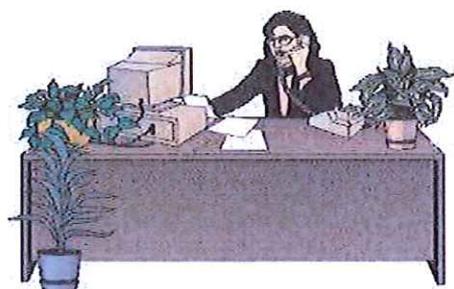
La Giunta Esecutiva è organo propositivo del Consiglio di Istituto e non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto ed esegue le sue delibere attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

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

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

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

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**



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

✚ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del

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

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

### **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare le competenze professionali di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

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

### **DOCENTI**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio- affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di

apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

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

istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;

- ✓ gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la Scuola Primaria ed in quella mensile per la Scuola dell'Infanzia;
- ✓ inter istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

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

### **RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

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

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

commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l’esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l’espletamento dell’attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l’affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d’incidente agli studenti durante l’orario delle lezioni se:

- ✚ non si trova in aula al momento dell’ingresso degli alunni (5 minuti prima dell’inizio delle lezioni);
- ✚ abbandona l’aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l’ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- ✚ non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- ✚ non accompagna tutti gli alunni durante l’uscita fino al portone d’ingresso;
- ✚ non comunica al Dirigente Scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- ✚ non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell’organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell’attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

Il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a sè stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni se ne siano allontanati senza preavviso scritto dai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari: essere puntuali e precisi vuol dire proporsi come esempio positivo nei confronti degli alunni ed acquisire, inoltre, l’autorevolezza

che appare indispensabile nel momento in cui si richiamano i ragazzi ai loro doveri.

Gli insegnanti della prima ora attendono gli alunni in aula e vigilano sul loro comportamento. Il docente della prima ora, controllerà, registrerà e giustificherà le assenze degli alunni o eventuali ritardi, firmati dai genitori.

I docenti della prima ora annoteranno i nomi degli assenti e dei ritardatari nell'apposito registro di classe.

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnati da un familiare maggiorenne (v. regolamento alunni). Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata e farà apporre la firma anche al genitore sul libretto personale dell'alunno.

Nel caso in cui si dovessero verificare ritardi ripetuti il docente è tenuto a sollecitare i genitori, tramite comunicazione scritta, al rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni. Qualora l'inadempienza dovesse continuare nel tempo l'insegnante informerà il responsabile di plesso per iscritto e questi provvederà a darne comunicazione al D.S.

Durante il cambio dell'ora, l'insegnante al termine della lezione ovvero al suono della campanella, deve passare nell'altra classe avendo cura di effettuare i cambi rispettosi dell'orario.

Il personale ausiliario, assegnato ai relativi piani, coopererà con gli insegnanti per agevolare tale operazione.

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni si sposteranno in silenzio, senza correre, seguendo (e non precedendo) il docente.

Le attività di cineforum, visite di istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali, ecc. fanno parte integrante del processo educativo e didattico. Gli insegnanti sono responsabili delle classi loro affidate e del comportamento dei singoli alunni. Un atteggiamento partecipe in fase di progettazione di tali attività e un intervento vigile sono indispensabili per una buona riuscita di esse.

Il Consiglio di classe si presenta sempre come un'unità sia nei confronti dei ragazzi che dei genitori; il giudizio della maggioranza prevale anche se i giudizi della minoranza vanno rispettati e meditati.

Si dedichi la giusta attenzione non solo al registro di classe, ma anche al registro dei verbali di interclasse e tutti gli altri documenti che investono tutti i settori della vita scolastica. Le verifiche degli alunni, corrette e valutate quanto prima possibile, devono rimanere a disposizione nelle apposite cartelle.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio.

Si sottolinea l'importanza di un eventuale tempestivo preavviso per le assenze (possibilmente prima delle ore 7,45 agli uffici di Segreteria), in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.

In caso di assenze improvvise di più insegnanti, ove non fosse possibile reperire un docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno smistati, in piccoli gruppi, nelle altre classi nelle quali si svolgeranno attività didattiche a classi aperte regolarmente documentate sul registro elettronico.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora si assicureranno che le condizioni delle aule siano almeno decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia; controlleranno che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e, precedendoli, accompagneranno i propri alunni riuniti fino all'uscita della scuola.

Il docente ha l'obbligo di accompagnare gli alunni alla fine dell'attività scolastica, all'ingresso della scuola, dove i genitori, o chi ne fa le veci, sono obbligati ad attenderli, in quanto non è più responsabile avendo terminato l'orario di servizio.

### **ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI**

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

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

Occorre ricordare che l'orario viene elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

### **CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO**

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

effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente responsabile di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dal responsabile di plesso, utilizzando il personale con orario di cattedra da completare. Qualora non fosse possibile farlo con personale a disposizione, si comunicherà al Dirigente Scolastico.

I criteri da tenere presenti per le sostituzioni con personale della scuola saranno:

- recupero ore di permesso breve chieste dai docenti;
- utilizzo delle ore di compresenza;
- docenti su organico potenziato;
- ricomposizione pluriclassi, ove presenti;
- docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti;
- docenti che hanno dato disponibilità a supplire nelle sedi viciniori;
- docenti di sostegno (come ultima possibilità) sostituzione nella propria classe;
- docenti di sostegno in sostituzione in altre classi/plessi in assenza dell'alunno;
- nomina docenti supplenti.

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

### **ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI**

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico –

deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia). Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

### **LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE**

I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e/o delle comunicazioni nella propria posta elettronica e sul sito della scuola.

Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **Organizzazione**

L'ingresso a Scuola è stabilito in modo diversificato per le singole sedi. Al primo suono della campanella gli alunni entrano con ordine e sollecitamente in classe dove troveranno gli insegnanti ad attenderli.



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

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

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

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

Le eventuali uscite anticipate degli alunni vengono così regolamentate:

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

Detta autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe e registrata come fonogramma al

protocollo.

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

Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra o nei laboratori, devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le attività didattiche.

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

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

L'uso dei bagni deve essere evitato, salvo casi urgenti, durante la prima ora di lezione e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

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

È vietato introdurre cellulari aperti a scuola e comunque è severamente vietato l'utilizzo dello stesso durante le attività didattiche. Esigenze urgenti potranno essere risolte attraverso il telefono della scuola. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e in particolare: non devono usare linguaggio offensivo e scurrile ( parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari ) o tenere atteggiamenti poco corretti ( masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola ) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; non devono usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni; devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso; devono chiedere il permesso al docente per allontanarsi dall'aula; non devono disturbare in alcun modo le lezioni; non possono prendere oggetti senza permesso, non possono manomettere o nascondere per nessun motivo il materiale altrui.

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

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

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

### **Intervallo**

L'intervallo, generalmente, ha luogo non prima del termine della seconda ora di lezione e, la sospensione delle lezioni, deve consentire agli alunni di consumare la merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Gli alunni, per ragioni di sicurezza, devono rimanere nelle aule sotto la sorveglianza del docente in servizio durante l'ora di lezione. Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici, al bisogno, a partire dalla seconda ora di lezione fatta eccezione per i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza prestando particolare attenzione nelle zone dei corridoi e dei servizi igienici.

### **Servizio di Refezione Scolastica**

Si accede alla sala mensa secondo l'ordine prestabilito per ogni classe.

Alla fine del pasto gli alunni sono invitati a riporre la sedia sotto il banco e ad uscire ordinatamente guidati dall'insegnante

In seguito alle ultime disposizioni della Circolare n°67 del 24 / 11/ 2022 con nota n° 154392 del 26/11/2022 del Comune di Catanzaro sull'asporto del pasto della mensa non consumato e consegnato, si precisa che è consentito portare in classe solo pane, budini, frutta e succo di frutta. Tali indicazioni saranno valide fino a nuove e successive prescrizioni in materia sanitaria che possono derivare da una recrudescenza dell'epidemia.

Se un alunno necessita di una dieta particolare i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante al gestore del servizio di refezione scolastica per il tramite della scuola.

### **Modalità di Formazione delle classi**

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione e l'omogeneità fra le classi/sezioni parallele.

### **Criteri Generali Comuni**

Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati.

Gli alunni saranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- Eventuali suggerimenti dei docenti del ciclo precedente;
- Parere dell'unità multidisciplinare dell'ASP;

- Indicazioni del D.M. n. 141/99;
- Possibile disomogeneità numerica degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- Equa divisione degli alunni in situazione di handicap nelle sezioni/classi
- Nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, ove possibile, si orienterà l'inserimento nel medesimo gruppo classe per favorire l'attuazione di attività alternative o dello studio assistito.

Completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso.

### **Inserimento di alunni stranieri nelle singole classi (art. 45 DPR 394 del 31/08/1999)**

L'eventuale inserimento degli alunni stranieri nelle classi sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente (art. 45 del D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) per come di seguito indicato: l'alunno straniero, soggetto all'obbligo scolastico, verrà iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che il collegio dei docenti, previo parere di un'apposita commissione di accertamento culturale formata dai docenti del Consiglio della classe in cui l'alunno è inserito, e comunque dopo almeno un bimestre di frequenza delle lezioni, decida se far rimanere l'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica o deliberi l'inserimento in una classe diversa tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si cercherà di evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

### **Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche fornite dai docenti della scuola dell'infanzia.

Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- numero; sesso;
- eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
- alunni diversamente abili;

- alunni anticipatari;

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il dirigente scolastico.

### **Criteri generali per la formazione delle classi di scuola primaria nei plessi in cui sono previste almeno due sezioni.**

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- Omogeneità tra classi parallele.
- Equilibrio del numero di alunni/alunne.
- Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- ✓ sesso;
- ✓ periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);
- ✓ indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia.

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori per iscritto al Dirigente scolastico entro e non oltre la data del 30 giugno di ogni anno.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi sopraggiunti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

### **Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado**

- ✓ Eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- ✓ Omogeneità tra classi parallele.
- ✓ Equilibrio del numero di alunni/alunne.
- ✓ Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- ✓ sesso;
- ✓ eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- ✓ istanze motivate provenienti dai genitori.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche i documenti di valutazione.

Nella formazione delle classi diverse dalle prime si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ Eventuali istanze indicate dai genitori;
- ✓ Indicazioni del consiglio di classe/interclasse;
- ✓ Sistemazione degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione in relazione alle situazioni delle classi tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni in situazione di handicap, con DSA o BES.

### **Non ammissione alla classe successiva**

In assenza di condizioni ostative l'alunno ripetente sarà inserito nella classe e nella sezione di provenienza. A norma dell'art. 182 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 una stessa classe di scuola statale può essere frequentata solo per due anni, salvo nei casi in cui sia necessario completare il periodo di istruzione obbligatoria elevato a sedici anni (Decreto n. 323 del 09/08/1999). Agli alunni in situazione di handicap può essere consentita una terza "non ammissione" così come previsto dall'art. 316 del sopracitato decreto previo parere del Collegio e dell'Unità multidisciplinare dell'Azienda Sanitaria così come sancito dall'art. 14, comma 1, lettera e della L. 104/92.

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

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o comunque durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta 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 ricevimento dei docenti. I genitori che chiedono un colloquio urgente con gli Insegnanti vanno indirizzati alla aula docenti e saranno ricevuti quando il docente non è impegnato in classe.

In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale collaboratore scolastico che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

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

I docenti, terminato l'orario di servizio, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di

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

I docenti che iniziano alla seconda ora o alle successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche minuto di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato. E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata. I docenti devono evitare di attardarsi nei corridoi durante il cambio dell'ora al fine di garantire la vigilanza dovuta agli alunni.

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

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

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



### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

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

La collaborazione ha il fine di rendere reciprocamente efficaci ed incisivi gli interventi e di orientare progressivamente l'educando nel rapporto con una realtà extrascolastica ed extra familiare estremamente ricca, articolata e, allo stesso tempo, ambivalente. Per questo fine la scuola assume i seguenti impegni:

- ✚ comunicare le linee essenziali della programmazione educativo-didattica e dell'organizzazione scolastica;
- ✚ adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali di ogni alunno, in modo da favorire un percorso di crescita rispettoso della personalità e delle potenzialità originali;
- ✚ promuovere occasioni di incontro con le famiglie al fine di informare, discutere di eventuali problemi e proposte, accogliere suggerimenti relativamente all'organizzazione dell'attività scolastica;

- ✚ ricercare ed accogliere dalle famiglie informazioni circa la storia, i problemi, gli interessi
- ✚ extrascolastici dei singoli alunni al fine di rendere più adeguati interventi e percorsi didattici;
- ✚ farsi carico di informare e dialogare con i genitori sugli esiti scolastici e di apprendimento al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
- ✚ promuovere e attuare attività educative e didattiche mirate a sottolineare aspetti fondamentali della proposta formativa, favorire un'interazione con il territorio e a suscitare in particolare la collaborazione della famiglia;
- ✚ informare i genitori, nelle prime assemblee di classe, circa gli impegni e i criteri relativi ai compiti per casa;
- ✚ offrire la disponibilità a concordare incontri personali con i genitori interessati, per problemi particolari ed urgenti.

Per questo fine la famiglia si impegna a:

- ✚ Partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, agli incontri a carattere formativo, al fine di conoscere la proposta formativa scolastica ed essere informata dei comportamenti, delle dinamiche relazionali, dei problemi del gruppo classe.
- ✚ Fornire ai docenti informazioni essenziali ad una più approfondita conoscenza dell'alunno.
- ✚ Intervenire, da un punto di vista educativo, in occasione di eventuali segnalazioni da parte degli insegnanti.
- ✚ Informarsi presso i docenti dell'andamento scolastico del figlio. Dialogare con il figlio sulle attività e sull'esperienza scolastica. Prendere visione del lavoro svolto a scuola.
- ✚ Controllare periodicamente lo zaino e i quaderni dei ragazzi.
- ✚ Seguire i figli nei compiti per casa, non sostituendoli, ma sostenendoli ed orientandoli.
- ✚ Riscuotere eventuali somme di denaro che riguardano iniziative e attività scolastiche di vario tipo attraverso la figura del rappresentante di classe o sezione.
- ✚ Accogliere e collaborare con la scuola in quelle attività ed iniziative di arricchimento della proposta educativa coinvolgenti l'intera comunità scolastica.
- ✚ Discutere eventuali problemi, conflitti o mancanze, riguardanti i propri figli o la classe, con chi di competenza, anche tramite il rappresentante di classe, insegnanti e Dirigente Scolastico.
- ✚ A controllare la frequenza dei propri figli a scuola, in considerazione che è obbligatoria per il passaggio alla classe successiva la frequenza dei 2/3 del totale del monte ore del curriculum.
- ✚ Ad accompagnare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico e attenderli al termine delle lezioni.

Le porte di accesso alla scuola si chiuderanno cinque minuti dopo il suono della campanella d'inizio lezione; in caso di ritardo i genitori hanno l'obbligo di accompagnare i figli all'interno dell'edificio scolastico e richiedere l'ammissione in classe previa compilazione di un apposito modulo

prestampato. I genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario; consegna di materiale, comunicazioni urgenti...) i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

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

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

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali. Diritto ad una formazione culturale</li> <li>✓ qualificata.</li> <li>✓ Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>✓ Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>✓ Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>✓ Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>✓ Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>✓ Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, senza arrecare disturbo</li> <li>✓ Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>✓ Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>✓ Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</li> <li>✓ Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.</li> <li>✓ Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio</li> </ul>

- ✓ Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.
- ✓ Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.

della scuola.

- ✓ Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.
- ✓ Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- ✓ Divieto di portare a scuola oggetti inutili di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
- ✓ Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.
- ✓ Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

## NORME COMPORTAMENTALI

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

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato, al termine delle lezioni, ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

## ALUNNI

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

## MANCANZE DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI

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

- ✦ I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ✦ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che i fatti a suo carico siano stati accertati. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi, il docente o l'organo disciplinare preposto ( Organo di Garanzia) dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni sempre in presenza di almeno un genitore.
- ✦ Le sanzioni disciplinari applicabili nell' Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

## SANZIONI DISCIPLINARI

### Ammonizione scritta

- ✦ E' costituita da una nota scritta sul registro di classe e comunicata alla famiglia, con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. E' applicabile dopo ripetute infrazioni per le quali sia stato adottato un richiamo verbale, specificandone la motivazione. In presenza di due ammonizioni scritte, l'alunno su proposta del C.d.C. e su decisione dell'Organo di Garanzia, potrà essere escluso dalla partecipazione alle uscite didattiche e al viaggio d'istruzione.

### Ammonizione scritta con convocazione dei genitori

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

### Sospensione con o senza frequenza dalle lezioni

- ✚ E' applicabile per episodi (ripetuti), di grave indisciplina, di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e non. Vale anche per uso improprio del cellulare in classe, possesso ed uso improprio di oggetti pericolosi.
- ✚ Durante la sospensione dalle lezioni lo studente deve informarsi sulle attività svolte in classe ed eseguire i compiti assegnati per casa.
- E' prevista anche l'assegnazione di compiti aggiuntivi come intervento educativo.
- ✚ In caso di situazioni e versioni contrastanti su fatti che possono avviare provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni, il consiglio di classe e l'Organo di Garanzia, organi deputato a deliberare tali sanzioni, possono chiedere al Dirigente Scolastico la sospensione del provvedimento disciplinare in attesa di acquisire ulteriori elementi a supporto del procedimento.

### Esecuzione di attività' a favore della scuola

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

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANI IRROGANO SANZIONE</b>	<b>CHE LA</b>
PUNTO1 Comportamenti che nuocciano all' esigenza e all'immagine di una scuola pulita. Esempi: -scrivere sui muri, porte, banchi, altri arredi e attrezzature.	-Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori. -Attività "riparatorie" di rilevanza sociale e di interesse generale della comunità scolastica (piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza). -Convocazione dei genitori e, in caso di gravità particolare, convocazione del consiglio di classe per eventuale provvedimento di	Docente Consiglio di classe Organo di garanzia	

	<p>sospensione.</p> <p>-Riparazione economica del danno arrecato: qualora non sia possibile individuare il responsabile ma solo la classe di appartenenza, sarà questa nel complesso a risponderne.</p> <p>- in caso di recidiva: sospensione dalle lezioni ( fino a 3 giorni).</p>	
<p>PUNTO 2</p> <p>Frequenza scolastica irregolare</p> <p>Esempi: ritardi nell'ingresso.</p>	<p>-Immediata annotazione sul registro di classe elettronico.</p> <p>-Convocazione dei genitori in caso di mancata giustificazione entro il secondo giorno.</p> <p>-Per ritardi reiterati e frequenti che si configurino come ritardi abituali: richiamo scritto</p>	<p>- Docente (coordinatore di classe)</p> <p>-Dirigente Scolastico.</p>
<p>PUNTO 3</p> <p>Frequenza scolastica irregolare.</p> <p>Esempi: assenze ingiustificate.</p>	<p>-Per assenze ingiustificate: richiamo scritto entro il secondo giorno.</p> <p>-Per assenze ingiustificate oltre il terzo giorno, comunicazione scritta ai genitori e loro convocazione</p>	<p>- Dirigente Scolastico</p> <p>- Docente coordinatore</p>
<p>PUNTO 4</p> <p>Esempi:</p> <p>-portare con se oggetti pericolosi o dannosi alla salute (coltellini, taglierini, martelli, cacciaviti...);</p> <p>-contravvenire al divieto di fumare.</p>	<p>-Annotazione sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e sospensione senza obbligo di frequenza.</p> <p>-Applicazione delle norme di legge previste nei diversi casi.</p>	<p>- Consiglio di Classe</p> <p>- Organo di Garanzia</p>

<p>PUNTO 5</p> <p>Comportamenti che contrastino con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute.</p> <p>Esempio: mettere in atto comportamenti pericolosi o dannosi per se e per gli altri, o vietati dalla legge</p>	<p>Convocazione genitori.</p> <p>*A seconda della gravità del fatto sospensione dalle lezioni ed eventuale segnalazione del fatto agli organi competenti.</p>	<p>-Consiglio di Classe</p> <p>-Organo di garanzia</p>
<p>PUNTO 6</p> <p>Comportamenti che rechino turbativa al normale andamento scolastico Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-comportamento scorretto in classe e nella scuola;</li> <li>-azione di ostacolo all'attività didattica;</li> <li>-uso di apparecchiature non consentite (telefoni cellulari, radio, riproduttori etc )</li> </ul>	<p>* Convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione in caso di particolare gravità</p>	<p>-Consiglio di Classe</p> <p>-Organo di garanzia</p>
<p>PUNTO 7</p> <p>Comportamenti che offendono il decoro delle persone, che rechino insulto alle Istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli o alle appartenenze etniche.</p> <p>Esempi: atteggiamenti discriminatori o diffamatori; insulti verbali o scritti a persone</p>	<p>-Annotazione sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p> <p>Esclusione dai viaggi d'istruzione o altre attività extracurricolari.</p>	<p>-Consiglio di Classe</p> <p>-Organo di garanzia</p>
<p>PUNTO 8</p>		<p>-Consiglio di Classe</p>

<p>Comportamenti che arrechino offesa a persone.</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola.</li> <li>-Aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazione sul registro di classe elettronico, convocazione dei genitori e allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organo di garanzia</li> </ul>
<p>PUNTO 9</p> <p>Comportamenti che arrechino danno a strutture e/o attrezzature della scuola o a persone in essa operanti o esterne ad essa.</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rotture o danneggiamenti ai vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari;</li> <li>-alterazioni o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola;</li> <li>-sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.</li> <li>-Convocazione dei genitori e, in caso di particolare gravità, eventuale provvedimento di sospensione.</li> <li>-Riparazione economica del danno arrecato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- Organo di garanzia</li> </ul>

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

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

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

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

## **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, di fronte ai fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, trasgressione delle più banali regole di convivenza sociale (uso improprio dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche),

### **VISTO**

- ✓ **Il DPR n. 249** del 24/06/1998 “ *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*”;
- ✓ **Il DM n. 30** del 15/03/2007 “ *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;
- ✓ **il DM n.104** del 30/11/2007 “ *linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*”;

### **VIETA**

**l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio.**

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

### **Il divieto è così regolamentato:**

- **È vietato** utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998.
- La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come di seguito riportato nel presente regolamento.
- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono consegnarli spenti al docente della prima ora, che provvederà a riporli nel cassetto della cattedra.

- Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.

E' inoltre consentito ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante utilizzo dei diversi dispositivi elettronici, anche da parte degli studenti, qualora lo si ritenga funzionale all'attività stessa.

E' consentito l'uso di tablet e dispositivi elettronici agli studenti previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e del Consiglio di classe ai soli fini didattici. Si precisa che la richiesta dovrà essere presentata da parte dei genitori mediante apposito modellino presso la segreteria della scuola e in allegato al presente regolamento.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici.

Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici non autorizzati si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- Gli studenti sorpresi ad utilizzare i dispositivi non autorizzati saranno sanzionati con nota disciplinare sui registri di classe ed elettronico e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed elettronico con eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C. .
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate

saranno sanzionati con nota disciplinare sui registro di classe ed elettronico, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C..

- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sui registri di classe ed elettronico, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal C.d.C..
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporaneamente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**Tabella riassuntiva delle sanzioni uso dispositivi elettronici**

	<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo</b>
1	Utilizzo non autorizzato del cellulare <u>durante</u> l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1^ volta	Consegna del dispositivo e nota sui registri di classe ed elettronico	✓ Docente
		2^ volta	Nota sul registro di classe ed elettronico e comunicazione alla famiglia mediante libretto personale. Comunicazione al DS. Ritiro del dispositivo, che sarà portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori.  Il CdC deciderà eventualmente ulteriori provvedimenti.	✓ Docente e CdC

		Uso reiterato	<p>Provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia</li> <li>- Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni (per un max di 15 gg);</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docente coordinatore</li> <li>✓ Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Consiglio di classe</li> </ul>
2	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.	1^ volta	<p>Ritiro della verifica e sanzioni come da nota 1. Nota sui registri di classe ed elettronico.</p> <p>Comunicazione alla famiglia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docente</li> </ul>
3	L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto.	1^ volta	<p>Nota sui registri di classe ed elettronico.</p> <p>Ritiro del dispositivo, che sarà portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori.</p> <p>Comunicazione al DS.</p> <p>Il CdC deciderà eventualmente gli ulteriori provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocazione della famiglia;</li> <li>✓ Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 15 gg;</li> <li>✓ Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione;</li> <li>✓ Valutazione non sufficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docente coordinatore</li> <li>✓ Dirigente Scolastico</li> <li>✓ Consiglio di classe</li> <li>✓ Organo di garanzia</li> </ul>

<p>4</p> <p>L'alunno diffonde in rete e nei social network immagini/ video/audio non autorizzati effettuati a scuola.</p>	<p>1^ volta</p>	<p>Nota sui registri di classe ed elettronico.</p> <p>Ritiro del dispositivo, che sarà portato in segreteria e dovrà essere ritirato personalmente dai genitori.</p> <p>Comunicazione al DS.</p> <p>Il CdC deciderà eventualmente gli ulteriori provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia;</li> <li>- Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 15 gg;</li> <li>- Esclusione dalla</li> </ul>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio d'Istituto</p> <p>Polizia postale</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### REGOLAMENTO USO LABORATORI

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

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

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



In particolare per i laboratori informatici, di scienze e per il laboratorio di ceramica, si invitano gli utenti a rispettare le seguenti regole:

- ✓ rispettare l'orario di accesso e compilare il modulo presenza;

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

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

Gli studenti che accedono al laboratorio:

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

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

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

La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente. Non è tuttavia consentita la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta senza autorizzazione del Dirigente.

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



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

- DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche";
- DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche";
- Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- CCNL comparto scuola

### 2007. Premessa

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

### Organizzazione

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

### Tipologie dei viaggi

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

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

Si articolano in:

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

### **Durata**

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

#### **VIAGGI IN ITALIA**

- ✓ in linea generale, le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di tre giorni (due pernottamenti); nel caso di eventuali proposte che prevedono più di due pernottamenti sarà il Consiglio di classe ad esprimersi in merito.
- ✓ le classi seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottamento),
- ✓ le classi prime possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottamento).

#### **VIAGGI ALL'ESTERO**

- ✓ le classi possono effettuare viaggi per un massimo tre giorni , con due pernottamenti. Nel caso di eventuali proposte che prevedono più di due pernottamenti sarà il consiglio di classe ad esprimersi in merito.

### **Alunni partecipanti**

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

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

Gli studenti che a qualsiasi titolo non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo

di frequentare le lezioni.

### **Docenti accompagnatori**

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

Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente.

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

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

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

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

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

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

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

### **Partecipazione alunni in situazione di handicap**

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

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

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

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

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

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

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

### **Tempi e limiti di effettuazione**

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

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

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

Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

### **Modalità di pagamento**

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

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

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

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

### **Consenso dei genitori**

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

### **Mezzo di trasporto**

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

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

### **Spese**

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

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

### **Comportamento e Vigilanza**

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

Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sicurezza**

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

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

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

La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore

alle 9 ore giornaliere.

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

## **Procedure**

### **Fase organizzativa**

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

### **In viaggio**

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

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

### **In albergo**

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

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

## **Indicazioni per gli studenti**

Gli alunni devono aver cura di:

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

## **Indicazioni per i docenti**

E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- a) Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;

- b) Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo);
- c) Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;
- d) Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- e) Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- f) Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

### **Monitoraggio e valutazione**

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

Saranno discussi:

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

### **Validità**

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

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Finalità e ambiti di applicazione**

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

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

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

I contratti con esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 c. 4 del Decreto Interministeriale

n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.

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

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

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

### **Requisiti professionali-culturali**

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

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

- competenze richieste dal progetto;

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

### **Modalità di selezione e individuazione degli esperti**

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

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

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

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

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

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

### **Stipula del contratto**

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

Nel contratto devono essere specificati:

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

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

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

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

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

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra

amministrazione pubblica il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 53 del D.L. vo 30/3/2001, n. 165, deve acquisire la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del contraente.

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

### **Forme di pubblicazione**

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

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



Il Dirigente Scolastico  
Giovanna Bruno

## REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI



### Riferimenti normativi

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

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

### Finalità

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

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituzione Scolastica;
- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione;

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

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

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

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

Attuazione di un triplo divieto:

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

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

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

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

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

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

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

E' compito dei responsabili preposti:

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

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

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

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

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

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

### **Sanzioni**

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

in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

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

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

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

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

L.584/75 art. 51 comma 1 L.3/2003	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta e bambini fino all'età di 12 anni.	L.689/81	a 55 a 550 *Riducibile a 110	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito servizi per cui sono incaricati.	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito servizi per cui sono incaricati.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

#### **Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico**

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

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

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

#### **Pagamento contravvenzioni**

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

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

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

- in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – IC “Catanzaro Nord Est Manzoni” Verbale N. del );
- direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

L’interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l’inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

### **Procedura di accertamento**

#### **Contestazione e notificazione**

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

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

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall’accertamento, mediante raccomandata A/R. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla Personalizzazione con il timbro della struttura.

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

### **Violazioni commessi da minorenni**

Art. 2 L. 689/81: “Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto 18 anni; della violazione risponde chi era tenuto alla

sorveglianza del minore, salvo che provi di non avere potuto impedire il fatto.”

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

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

<b>Organo accertatore</b>	<b>Autorità Competente (a chi pagare) e modalità</b>
Forze di polizia dello stato (es. carabinieri, polizia di stato) Funzionario di organi statali (es. insegnante di scuola pubblica,...)	Allo Stato (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
Polizia Amministrativa locale Ispettore delle ASL. Funzionario di un ente non statale (es. caposala in ospedale, insegnante di scuole paritarie).	Al Sindaco
<b>Luogo dell'infrazione</b>	<b>Autorità Competente a ricevere il rapporto e gli scritti</b>
In amministrazioni statali (es. scuola pubblica, ..). In enti di rilevanza nazionale (es. INAIL, INPS,..).	Al Prefetto
In amministrazioni non statali (es. ASL, comune, scuola paritaria). In tutti gli altri luoghi (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...).	Al Sindaco

**VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO Legge**

**11.11.1975**

**n. 584 e art. 51 della L. n.3 del 16.01.2003 VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA**

**legge 24.11.1981 n. 689**

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

**HA ACCERTATO**

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

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n. 584 e Legge 16.01.2003 n. 3,  
avendo constatato che lo stesso stava fumando  
all'interno..... L'interessato all'atto della  
contestazione dichiara:

.....  
.....  
.....  
.....

**MODALITA' DI ESTINZIONE**

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

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

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

\_ 55 Euro in quanto violazione semplice

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

La somma sopraindicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo)....., utilizzando (indicare)....., trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

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

.....

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

IL VERBALIZZANTE

L'INTERESSATO

L'OBBLIGATO in  
SOLIDO

Oggetto: Rapporto a carico di

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

A tutt'oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

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

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giovanna Bruno

**Comunicazione alla famiglia infrazione divieto fumo**

Ai genitori dello studente  
della classe

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

SI COMUNICA

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

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

Catanzaro li,

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Giovanna Bruno



**ISTITUTO COMPRENSIVO "CATANZARO NORD EST MANZONI"**  
Via Bambinello Gesù – Tel/Fax 0961/745610 – 88100 Catanzaro  
Sito web: <https://www.iccatanzaronord-estmanzoni.edu.it/>  
E-mail: czic85900d@istruzione.it – E-mail – pec: czic85900d@pec.istruzione.it  
C.M.: CZIC85900D – C. F.: 80002240796



Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C. Catanzaro nord-est Manzoni

**OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL TABLET PERSONALE  
A SCUOLA.**

I sottoscritti

(padre/responsabilegenitoriale/tutore)

\_\_\_\_\_

(madre/responsabile/genitoriale/tutore)

\_\_\_\_\_

dell'alunno/a

della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ dell'Istituto Comprensivo "Nord-est Manzoni" di  
Catanzaro, avendo opportunamente istruito nostro/a figlio/a sulle modalità dell'utilizzo del software, della  
custodia del dispositivo, sulle regole dell'Istituto per l'utilizzo delle applicazioni non consentite,

**CHIEDIAMO**

che nostro/a figlio/a sia autorizzato a portare a scuola il dispositivo mobile personale per l'utilizzo del libro  
digitale.

A tale scopo

**SOLLEVIAMO**

l'I.C. "Catanzaro Nord-Est Manzoni" e il suo personale:

1. da ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti dello stesso o per cattivo funzionamento;
2. dalla responsabilità per la custodia del dispositivo, che sarà a totale cura del/la proprio/a figlio/a
3. dall'uso improprio del dispositivo (uso esclusivo senza sim e in modalità offline)

**DICHIARIAMO**

di aver preso visione delle disposizioni contenute nel regolamento d'istituto sull'utilizzo a scuola dei  
dispositivi mobili personali e di dividerne le indicazioni.

Catanzaro \_\_\_\_\_

Il padre/responsabile genitoriale \_\_\_\_\_

La madre/responsabile genitoriale \_\_\_\_\_