



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ANCONA "GRAZIE TAVERNELLE"**

60128 - Via G. Verga, 2 - Ancona C.F. 93084540421

tel. 071895208 fax 071894019 E-mail: presidenza@grazietavernellean.191.it <http://digilander.libero.it/icgrazie>

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16.4.94, n. 297;

**VISTI** gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8.3.99 n. 275;

**VISTO** il D.I. 01.02.2001 n. 44;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1.9.2000;

### **EMANA**

il seguente regolamento:

## **TITOLO I**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'Organo con preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data fissata per la riunione e, in casi di urgenza, non inferiore ad un giorno.

La comunicazione è disposta mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo di apposito avviso o mediante comunicazione del Dirigente. In casi di particolare urgenza la convocazione può avvenire anche telefonicamente.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Le sedute dell'organo collegiale si considerano valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Le votazioni concernenti persone si tengono a scrutinio segreto.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento articolato in più parti mediante singole votazioni, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate, timbrate e siglate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Per consentire l'uso di strumenti informatizzati i verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere realizzati su fogli staccabili:

- da incollare sulle pagine del registro, timbrati e vidimati da Presidente e Segretario;
- da rilegare per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

## **Art. 2 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

Ciascuno degli Organi Collegiali:

- a) programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse;
- b) opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con diversa rilevanza, in relazione a determinate materie.

## **Art. 3 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 4 – Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono secondo un piano annuale stabilito dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti.

Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dai docenti responsabili di plesso.

Le convocazioni dal Dirigente Scolastico:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- su richiesta di un terzo dei componenti con ordine del giorno presentato dagli stessi.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe deliberano sulle materie di loro competenza.

I verbali delle riunioni dei Consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, verranno trasmessi al Dirigente Scolastico che, verificatane la regolarità, ne cura la conservazione.

## **Art. 5 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

Il Collegio dei Docenti è convocato in forma unitaria ogni qual volta occorra deliberare su tematiche di carattere generale, per sezioni quando siano da valutare problematiche specifiche riguardanti i settori scolastici dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più efficace lo svolgimento dei propri lavori, può deliberare l'articolazione in dipartimenti e/o commissioni con l'affidamento di incarichi di lavoro e/o studio. Dei dipartimenti e/o commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Ogni dipartimento e/o commissione elegge al suo interno un coordinatore.

I dipartimenti e/o commissioni avanzano proposte al Collegio rispetto al compito per il quale sono stati nominati.

## **Art. 6 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

- 1) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- 3) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- 4) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- 5) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa.
- 6) Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Vice-Presidente ne assume tutte le funzioni: in assenza di entrambi le funzioni sono svolte dal consigliere più anziano di età.
- 7) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità stabilite al precedente art. 1.
- 8) Il Presidente del Consiglio d'istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 9) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 10) A conclusione di ogni seduta del consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 11) Il Consiglio d'Istituto può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva.
- 12) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 13) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in

merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

- 14) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica.
- 15) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate ed approvate dal Consiglio stesso.
- 16) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
- 17) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per Docenti, ATA e Genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 18) Non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
- 19) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: se le assenze sono considerate ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le proprie assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 7 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

- 1) Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un componente degli ATA e da due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 8 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti**

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti elegge nel suo seno, ai sensi dell'art. il Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati ai sensi dell'art. 448 del D.Lgvo n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
- c) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 9 – Assemblee e Comitato dei Genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Alle assemblee dei genitori di sezione, di classe, di plesso e d'Istituto, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee e l'ordine del giorno devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori con compiti di promozione e proposta.

## **TITOLO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 10 – Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni nei diversi ordini (materna – elementare – media) è determinato annualmente in relazione al Piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto delle scelte delle famiglie effettuate all'atto dell'iscrizione.

L'orario può subire variazioni in corso d'anno in virtù della flessibilità consentita alle istituzioni scolastiche dalle norme regolamentari dell'autonomia.

#### **Art. 11 – Formazione delle sezioni e delle classi della scuola materna, elementare e media**

Tenuto conto delle annuali disposizioni ministeriali sulla determinazione degli organici e sulla formazione delle classi, nonché dei criteri fissati dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico forma le classi come segue:

- Nella scuola materna il numero dei bambini per sezione, di regola, non deve essere superiore a 25. In presenza di situazione di handicap grave il numero è limitato a 20. Tali limiti possono essere aumentati del 10% in presenza di liste d'attesa o in caso di nuovo iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico. Le sezioni sono formate preferibilmente per livelli d'età. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto alla ricettività delle strutture sono costituite liste di attesa secondo i criteri indicati nel successivo art. 12.
- Nella scuola elementare e media le classi sono formate secondo criteri di equilibrata distribuzione per:
  - livelli di apprendimento
  - caratteristiche socio-ambientali e comportamentali
  - sesso
  - handicap
  - ripetente

I predetti criteri sono presi in considerazione rispettivamente dai docenti dell'ultimo anno della scuola materna e del primo anno della scuola elementare; dai docenti dell'ultimo anno della scuola elementare e del primo anno della scuola media.

- Le classi a tempo pieno del plesso "Maggini" sono costituite sulla base delle richieste dei genitori all'atto dell'iscrizione e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
- L'assegnazione della sezione alle classi prime della scuola media, una volta formate, avverrà tramite sorteggio alla presenza dei genitori.
- Ad inizio di anno scolastico, solo in casi eccezionali e per motivate esigenze, previo consenso dei docenti delle classi interessate, è consentito il passaggio da una sede all'altra dell'Istituto.

- Le eventuali iscrizioni, ad anno scolastico avviato, di alunni in situazione di handicap e/o stranieri, devono avvenire secondo i protocolli del G.L.H. e della Commissione Intercultura dell'Istituto.

## **Art. 12 – Criteri per la formazione delle liste di attesa nella scuola materna**

Per la formazione delle liste di attesa si osservano i seguenti criteri:

- 1) Requisito prioritario è l'appartenenza all'ambito territoriale di pertinenza dell'Istituto;
- 2) Bambini, residenti nell'ambito territoriale della scuola che nell'anno precedente sono stati avviati, per mancanza di posti, ad una scuola non di pertinenza;
- 3) Bambini già frequentanti altre scuole materne che, per cambio di residenza, chiedono di essere ammessi alla scuola di attuale pertinenza;
- 4) Nuove iscrizioni di bambini residenti o domiciliati in vie di pertinenza della scuola;
- 5) Nuove iscrizioni di bambini che andranno ad abitare entro l'anno solare in vie di pertinenza della scuola (da documentare);
- 6) Nuove iscrizioni di bambini residenti o domiciliati in vie non di pertinenza della scuola che provengono da zone di competenza dell'Istituto;
- 7) Nuove iscrizioni di bambini residenti o domiciliati in vie non di pertinenza della scuola, provenienti da altri Istituti con la scuola di pertinenza satura, con ordine di viciniorità;
- 8) Nuove iscrizioni di bambini residenti o domiciliati in vie non di pertinenza della scuola.

Nell'ambito dei punti precedenti si segnalano le seguenti precedenze:

a) situazioni di handicap	punti	30
b) gravi condizioni socio-economiche-assistenziali della famiglia (valutabili su documentazione di Organi Sociali e/o Amministrativi)	“	25
c) figli con un unico genitore che lavora	“	20
d) bambini con fratelli già iscritti nella stessa scuola	“	15
e) bambini con entrambi i genitori che lavorano, luogo e orario di lavoro dei genitori	“	10
f) nonni abili e validi all'educazione del bambino residenti nella zona richiesta	“	8
g) bambini di 5 anni	“	6
h) bambini di 4 anni	“	4
i) numero dei figli minori	“	2
l) a parità di punteggio verrà considerata la residenza storica		

La valutazione dei punteggi e la formazione delle graduatorie sono effettuate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico e costituita da un docente, due genitori e un amministrativo.

## **Art. 13 - Ingresso a scuola, accoglienza e vigilanza degli alunni**

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni accolti dagli insegnanti. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, nel caso che lo scuolabus giunga in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, sono accolti e sorvegliati dal personale collaboratore. **L'accoglienza e la vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola e post-scuola vengono effettuate dal personale nominato dall'amministrazione comunale che ne è responsabile.**

Durante la permanenza a scuola la vigilanza spetta agli insegnanti coadiuvati dal personale collaboratore. In caso di momentanea assenza dell'insegnante o in attesa del supplente, il personale collaboratore vigilerà sugli alunni, evitando che rimangano incustoditi fino all'arrivo del docente. Durante i cambi di lezione, che devono avvenire il più sollecitamente possibile, gli alunni, vigilati dal personale collaboratore, devono attendere in classe l'arrivo del docente.

Gli spostamenti all'interno della struttura scolastica devono avvenire sotto la vigilanza dei docenti o, quando possibile, dei collaboratori.

#### **Art. 14 - Uscita dall'aula durante le ore di lezione**

L'uscita dall'aula durante le ore di lezione deve essere autorizzata dai docenti. E' opportuno, quando l'uscita è per recarsi ai servizi igienici, che venga consentita ad un alunno per volta.

#### **Art. 15 - Intervallo**

E' consentito un intervallo di dieci minuti, di norma tra la fine della seconda e l'inizio della terza ora. In caso di prolungamento dell'orario delle lezioni possono essere previste pause aggiuntive, previa delibera degli Organi Collegiali. Durante l'intervallo la vigilanza sugli alunni deve essere massima, per evitare che si verifichino comportamenti e atti pericolosi o dannosi per la loro incolumità e quella dei compagni.

#### **Art. 16 - Servizio mensa**

Gli insegnanti dei plessi interessati organizzano gli alunni secondo criteri di opportunità ed efficienza concordati in ciascun plesso in modo da favorire:

- l'uscita dall'edificio degli alunni che non fruiscono del servizio;
- il raggruppamento e il movimento degli alunni che si recano in refettorio.

I docenti, **coadiuvati dal personale collaboratore di turno**, assisteranno gli alunni per i preliminari igienici che precedono il pranzo affinché venga garantito un controllo assoluto all'interno e all'esterno dei servizi.

#### **Art. 17 - Ricreazione**

Per la pausa di ricreazione successiva al pranzo **i docenti** organizzano gli alunni e gli spazi condividendone collegialmente la responsabilità organizzativa ed educativa della vigilanza e della sicurezza sugli alunni.

Il Collegio di plesso, al fine di garantire al meglio la sicurezza degli alunni, stabilirà in modo autonomo l'organizzazione degli spazi interni ed esterni utilizzabili per lo svolgimento della ricreazione.

Nel caso che la ricreazione venga effettuata sugli spazi interni **i docenti** gestiranno il controllo e le attività degli alunni curando il rispetto degli arredi, delle attrezzature e dei materiali.

#### **Art. 18 - Uscita dalla scuola**

Gli alunni, al termine delle lezioni, vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello della scuola. Gli alunni del primo ciclo delle scuole elementari vengono accompagnati fino al portone e affidati alle famiglie.

L'uscita deve avvenire in modo assolutamente ordinato. I bambini della scuola materna ed elementare che usufruiscono del servizio di scuolabus sono accompagnati al mezzo **dai docenti coadiuvati dal personale collaboratore**.

Oltre l'orario previsto di uscita, in caso di mancato ritiro dei bambini da parte dei genitori, gli stessi sono affidati provvisoriamente al personale in servizio. Trascorsi venti minuti dall'orario di uscita verranno affidati alla polizia municipale per essere accompagnati al loro domicilio.

## **Art. 19 - Ritardi, uscite anticipate, assenze**

Ritardi. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, se non accompagnati da un genitore che li giustifichi, sono comunque ammessi in classe. Il giorno successivo devono produrre giustificazione scritta del ritardo, a firma del genitore che ha depositato la firma sul libretto delle assenze. I docenti, in caso di ritardi abituali, provvedono a segnalarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Uscite anticipate. Nel caso che gli alunni debbano uscire da scuola con anticipo rispetto al termine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne. Della persona delegata deve essere accertata l'identità mediante documento di riconoscimento. Il genitore che intende avvalersi della delega deve farne richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria indicando le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del delegato.

Dell'uscita anticipata, a cura dell'insegnante, va fatta annotazione sul registro di classe, firmata dalla persona incaricata del ritiro.

I minori non possono assolutamente prelevare gli alunni.

Assenze. Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata per iscritto da un genitore utilizzando l'apposito libretto. Per assenze superiori a cinque giorni dovute a malattia, per essere ammessi in classe, è necessaria la presentazione di certificato medico.

Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione scritta preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale.

Per tutte le assenze, indipendentemente dalla durata, dovute a malattie infettive, dovrà essere prodotto certificato medico che ne attesti la guarigione.

I casi di malattia contagiosa, compresa la pediculosi, devono essere tempestivamente denunciati alla scuola per la conseguente adozione delle opportune misure profilattiche.

I docenti della prima ora di lezione anoteranno sul registro di classe tutte le assenze, riferendo al Dirigente Scolastico tutte le situazioni anomale per l'opportuna informazione alle famiglie.

Per le assenze superiori a dieci giorni, senza alcun giustificato motivo o informazione dei genitori alla scuola, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, provvederà a darne informazione alle autorità competenti per inadempienza dell'obbligo scolastico.

Disposizioni specifiche per la scuola dell'infanzia. I genitori dei bambini che arrivano in ritardo, per qualsiasi motivo, devono avvisare telefonicamente e affidarli al personale A.T.A. che li accompagnerà alla sezione. I ritardi che si protraggono per consuetudine dovranno essere segnalati alla direzione. Nel rispetto di tutti è obbligatorio che il bambino frequenti in condizioni igieniche e di salute ottimali. Il bambino infortunato deve frequentare previa certificazione medica. I genitori devono segnalare eventuali allergie.

## **Art. 20 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentita esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per motivi di comprovata e urgente necessità.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli insegnanti.

Nella scuola dell'infanzia i colloqui devono essere concordati con l'insegnante e svolti al di fuori dell'orario di attività didattica. Ai genitori è vietato intrattenersi a conversare nei locali interni della scuola e, al momento dell'uscita, devono tenere sotto sorveglianza i propri figli.



#### **Art. 21 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

Il ricorso a operatori esterni per la realizzazione di particolari progetti o per interventi specifici è regolato secondo quanto specificato nel regolamento relativo all’attività negoziale.

Nessun’altra persona estranea, e comunque senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell’edificio dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti. L’accesso agli uffici di Direzione e di Segreteria è consentito unicamente negli orari stabiliti.

#### **Art. 22 – Accesso e sosta di mezzi all’interno dell’area scolastica**

L’accesso e il parcheggio di autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale ATA.

L’accesso con l’auto nei cortili dei plessi scolastici è consentito ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per facilitarne l’ingresso e l’uscita.

I veicoli degli operatori addetti ai servizi di manutenzione della struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo con la massima prudenza.

#### **Art. 23 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

All’interno degli edifici scolastici non è consentita la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E’ ammessa la distribuzione di materiale riguardante i problemi della scuola o avvisi di attività culturali, sociali e sportive da parte di enti Locali, Associazioni, Istituzioni, Società, anche private, a condizione che non si perseguano fini di lucro.

#### **Art. 24 – Raccolta di denaro e vendita di beni agli alunni**

E’ vietata qualsiasi vendita diretta agli alunni, come pure è vietata la raccolta di denaro. Potranno essere raccolte dagli insegnanti le quote versate dagli alunni per:

- gite e viaggi d’istruzione
- biglietti d’ingresso a musei e teatri o per l’acquisto di biglietti quando si utilizzano mezzi di trasporto locali
- partecipazione a spettacoli e ad ogni altra attività autorizzata

Le quote raccolte devono essere regolarmente introitate in bilancio.

#### **Art. 25 – Informazione scolastica**

L’informazione alle famiglie sull’organizzazione e sull’attività educativa verrà data o in occasione dell’assemblea di classe o per iscritto.

Il calendario dei colloqui individuali e generali con i docenti verrà reso noto tramite comunicazione scritta distribuita ad ogni genitore.

Le informazioni ai docenti saranno fatte pervenire per il tramite del personale collaboratore e raccolte in appositi registri.

I docenti sono tenuti a controfirmare per presa visione tutte le comunicazioni trasmesse dalla direzione entro tre giorni dalla loro emissione.

All'albo di ciascuna scuola dovranno essere affissi in modo ben visibile e accessibile i seguenti documenti:

- orario delle lezioni;
- orario di ricevimento degli insegnanti;
- calendario scolastico;
- copia del P.O.F.;
- copia del verbale del Consiglio d'Istituto, per dieci giorni dalla data di pubblicazione;
- copia del verbale del Collegio dei Docenti;
- copia del regolamento d'Istituto;
- copia del piano di emergenza ed evacuazione.

Alle rappresentanze sindacali è messa a disposizione apposito spazio-bacheca per le informazioni di carattere sindacale.

#### **Art. 26 – Utilizzo aule speciali, laboratori, palestre**

All'inizio di ogni anno vengono concordate, da parte dei docenti interessati, le modalità di utilizzo delle aule speciali, dei laboratori e delle palestre. Ogni docente, nel momento in cui utilizza tali spazi, ne diviene responsabile sia per quanto riguarda il rispetto delle norme relative alla sicurezza che per l'integrità delle attrezzature.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Nel caso di danni, manomissioni e furti, i docenti sono tenuti alla tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico per l'individuazione delle eventuali responsabilità ed il conseguente risarcimento.

L'utilizzo dei locali da parte di esterni sarà concesso secondo quanto previsto dal D.M. 44/01.

#### **Art. 27 – Utilizzo spazi esterni**

Tutti gli spazi esterni di pertinenza dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelli riservati al parcheggio delle auto, possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti.

Il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore, prima di ogni utilizzo di tali spazi e al fine di evitare qualsiasi rischio e/o pericolo è tenuto a verificarne la praticabilità ed, eventualmente, a farne segnalazione agli uffici di segreteria per gli opportuni interventi di manutenzione.

#### **Art. 28 – Somministrazione di farmaci agli alunni**

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni.

In caso di necessità la somministrazione è consentita solo a seguito di richiesta scritta dei genitori, corredata da una dichiarazione del medico curante che la somministrazione del farmaco può essere fatta da chiunque.

In ogni caso il personale della scuola è esonerato da ogni responsabilità conseguente.

#### **Art. 29 – Assemblee sindacali e scioperi del personale**

Della partecipazione ad ogni assemblea sindacale verrà data comunicazione scritta alle famiglie con l'indicazione delle eventuali modificazioni dell'orario delle lezioni.

Per quanto riguarda lo sciopero la normativa in materia, relativa ai diritti sindacali, non prevede che il personale comunichi in anticipo la propria adesione fino alla data dello sciopero stesso; pertanto le famiglie vengono avvertite con l'indicazione che il servizio non è garantito.

### **Art. 30 – Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, devono essere programmati ad inizio d'anno ed inseriti nel piano dell'offerta formativa.

L'inserimento nel piano dell'offerta formativa è condizione necessaria ed indispensabile perché la tutela assicurativa INAIL sia operativa.

E' possibile, tuttavia, nel corso dell'anno cogliere opportunità nuove che i consigli di classe, interclasse e intersezione giudicano di alto valore formativo e coerenti con gli obiettivi educativi indicati nel P.O.F.

Tutte le iniziative devono essere deliberate dai competenti Organi Collegiali.

\* Le visite guidate costituiscono un'iniziativa strettamente collegata all'attività educativa e didattica della/e classe/i. Vengono organizzate per visitare complessi aziendali, mostre e musei, monumenti, gallerie, località di interesse storico, parchi naturali, ecc. e per partecipare a spettacoli.

Le visite guidate, svolte all'interno dell'orario scolastico con l'utilizzo di mezzi pubblici o scuolabus sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Se svolte oltre l'orario scolastico e con l'utilizzo di mezzi di trasporto privati, devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Alle visite guidate devono partecipare tutti gli alunni.

\* I viaggi d'istruzione possono avere durata superiore ad un giorno. Destinatari di tali iniziative sono gli alunni della scuola media e dell'ultimo anno della scuola elementare.

Hanno a fondamento motivazioni culturali e didattiche e necessitano di un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dagli insegnanti fin dall'inizio dell'anno scolastico. L'autorizzazione è concessa dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente.

Ai viaggi d'istruzione devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta.

\* I viaggi connessi alle attività sportive sono finalizzati alla partecipazione alle varie fasi dei Giochi della Gioventù, nonché ad altre manifestazioni sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per quanto riguarda l'organizzazione sono soggetti agli stessi adempimenti e limitazioni previsti per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Per l'autorizzazione delle summenzionate iniziative è necessario presentare richiesta utilizzando l'apposito modulo disponibile in segreteria, acquisire il consenso scritto dei genitori, essere assicurati contro gli infortuni, prevedere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni e, nel caso di alunni in situazione di handicap, l'insegnante di sostegno o l'assistente educatore se autorizzato.

### **Art. 31 - Assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi**

All'inizio di ogni anno scolastico, con il versamento del contributo delle famiglie, la scuola, con delibera del Consiglio d'Istituto, provvede alla stipula di apposita polizza di assicurazione

contro gli infortuni e responsabilità civile. La polizza viene affissa all'albo a disposizione di chiunque voglia visionarla.

## **Art. 32 - Infortuni**

La scuola è considerato un ambiente ad alto rischio di infortuni. Le cause sono diverse e possono essere ricondotte sia a situazioni di trascuratezza e disattenzione sia a imprudenza degli alunni a causa della loro esuberanza.

E', pertanto, indispensabile che tutti, personale ed alunni, siano a conoscenza delle norme sulla sicurezza e che siano scrupolosamente osservate le relative norme di comportamento.

Nel caso di infortunio occorre seguire tassativamente le seguenti istruzioni:

### **a) Obblighi dei docenti e degli addetti al primo soccorso**

- prestare assistenza all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci, qualunque sia il tipo di infortunio;
- fare intervenire l'autoambulanza se necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- redigere con urgenza una relazione specificando le cause, il luogo, l'ora e il tipo di attività;
- avvisare i familiari della necessità di far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio per gli adempimenti amministrativi necessari;
- se l'infortunio dovesse accadere in occasione di visite guidate e/o viaggi d'istruzione, oltre a quanto descritto nei punti precedenti, è necessario trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio di segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi;

### **b) Obblighi del personale di segreteria**

- annotare l'infortunio sull'apposito registro degli infortuni;
- assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'incidente ed inviarla in allegato all'INAIL, all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'assicurazione;
- assumere a protocollo la documentazione medica non appena se ne viene in possesso, facendo sottoscrivere una dichiarazione dalla quale sia rilevabile l'ora di consegna. Inviare la copia originale all'INAIL, copia conforme all'autorità di P.S. e conservare copia agli atti della scuola;
- la denuncia all'INAIL va redatta sull'apposita modulistica e quando la prognosi è superiore a tre giorni. Le prime tre copie vanno inviate all'INAIL tramite raccomandata, con lettera d'accompagnamento. La quarta copia va inviata alle autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'incidente o, in mancanza, al Sindaco del Comune. La quinta copia va conservata agli atti. La denuncia va fatta entro 48 ore dal ricevimento della certificazione medica;
- compilare la denuncia all'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa, corredandola della necessaria documentazione;
- quando l'inabilità per infortunio, pronosticata guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di presentare la documentazione delle eventuali spese sostenute per ottenere il rimborso.

## TITOLO III

### NORME DI COMPORTAMENTO

**Art. 33 - Le norme che seguono disciplinano i comportamenti che ognuno, a seconda del ruolo svolto, è tenuto ad osservare:**

#### DOCENTI

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è stata superiore a cinque giorni e dovuta a malattia, deve accertare la presenza del certificato medico. Se un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente comunicherà il nominativo in segreteria per avvisare la famiglia.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Le uscite anticipate devono avvenire con richiesta scritta di un genitore. Sul registro di classe deve essere annotata l'ora di uscita e apposta la firma della persona venuta a prelevarlo.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente che, per qualsiasi motivo, deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla al personale collaboratore o ad altro docente.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- I docenti sorvegliano attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra e durante le uscite programmate e autorizzate.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per l'utilizzo dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativi.
- I docenti si impegnano a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola e l'ambiente scolastico e li informano che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione e/o un risarcimento pecuniario.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. E' necessario, inoltre, accertare che l'utilizzo di determinate sostanze non provochi negli alunni fenomeni allergici e di sensibilizzazione.
- I docenti e gli assistenti educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I registri personali devono essere debitamente compilati e rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione.

- I docenti accompagnano, al termine delle lezioni, la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## PERSONALE A.T.A.

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri come definiti nel C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale docente.

In particolare gli **assistenti amministrativi**:

- Assicurano la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi.
- Provvedono allo svolgimento della procedura delle iscrizioni degli alunni entro il termine massimo di due giorni lavorativi.
- Curano il rilascio dei certificati degli alunni entro tre giorni.
- Curano il rilascio dei certificati del personale entro cinque giorni.
- Con i docenti intrattengono rapporti di fattiva collaborazione.
- Con l'utenza e il pubblico usano cortesia, gentilezza e discrezione fornendo le informazioni di competenza.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**I collaboratori scolastici**:

- Provvedono con cura alla quotidiana pulizia dei locali loro assegnati.
- Vigilano in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Nella scuola dell'infanzia comunicano direttamente alle insegnanti le comunicazioni e le informazioni riguardanti i bambini e supportano gli alunni all'utilizzo dei servizi igienici.
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o assenza momentanea dell'insegnante.
- Non si allontanano dal posto di lavoro se non autorizzati e sono facilmente reperibili per ogni evenienza.
- Sorvegliano l'accesso del pubblico ai locali della scuola accertandosi dell'identità e del ruolo.
- Comunicano al D.S. e al D.S.G.A. e ai fiduciari di plesso, per gli opportuni interventi, tutte le situazioni di disagio, disservizio o di pericolo che dovessero essere accertate.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.
- Distribuiscono circolari, comunicazioni interne e recapitano atti e corrispondenza dell'Istituto evitando, per quanto possibile, che ciò avvenga durante le lezioni.
- Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno, dovranno controllare:

- Che tutte le luci siano spente.
- Che tutti i rubinetti siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli.

- Che il sistema di allarme sia inserito.

Per quanto non espressamente menzionato si rinvia al piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno e alla contrattazione decentrata d'Istituto.

## ALUNNI

- Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella secondo l'orario annualmente determinato. In considerazione dello stato di pericolo derivante dalla possibile concentrazione di alunni nei pressi della sede stradale, o di avverse condizioni meteorologiche, è consentito accedere, prima del suono della campanella, negli spazi interni dove deve essere mantenuto un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza è obbligatoria.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto personale (scuola media) che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono tenuti a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e nelle pertinenze esterne.
- Durante gli intervalli, sia che si svolgano all'interno della scuola o negli spazi all'aperto devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es: darsi spintoni, salire e scendere le scale ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. **La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.**
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili sono tenuti al loro risarcimento.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento e un abbigliamento consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e di avanzare osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
- Hanno diritto ad avere una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, in grado di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Perché ciò possa realizzarsi è necessario che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita umana, sociale e culturale.
- Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllino, leggano e firmino con tempestività le comunicazioni sul libretto personale o sul diario.
- Partecipino con regolarità alle riunioni previste.
- Si informino sul comportamento dei propri figli a scuola e collaborino con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che dovessero incontrare.
- Collaborino con suggerimenti, osservazioni e proposte per migliorare il funzionamento della scuola.
- Collaborino con i loro rappresentanti negli Organi Collegiali.

## **TITOLO IV**

### **NORME DI DISCIPLINA**

#### **Art. 34 – Finalità dei provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e siano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico e ledano il prestigio della scuola.

La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

#### **Art. 35 – Natura e classificazione delle mancanze**

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:

- a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
- c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e la realizzazione della persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature.

Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.



### **Art. 36 – Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni sono, in ordine di gravità, le seguenti:

- a) ammonizione privata in classe;
- b) nota sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale;
- c) sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con obbligo di frequenza;
- d) esclusione dalla partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, spettacoli e simili;
- e) allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.

### **Art. 37 – Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni**

Le sanzioni previste dalle lettere a) b) del precedente articolo 36 sono inflitte dai docenti, quelle previste dalla lettera c) sono inflitte dal Dirigente Scolastico su proposta dei docenti; quelle previste dalle lettere d) e e) dal Consiglio di Classe e Interclasse.

### **Art. 38 – Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. Per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

### **Art. 39 – Procedure per l'irrogazione delle sanzioni**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

1 – L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2 – Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario o libretto personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.

3 – Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, convoca i genitori e/o fa giungere loro l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e dell'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe e di Interclasse.

4 - Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Consiglio di Classe o Interclasse stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dai docenti

di classe e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

5 – In casi d’urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell’allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

#### **Art. 40 – Ricorsi e Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari indicati dalle lettere d) e e) del precedente art. 36 , un genitore, può presentare ricorso entro cinque giorni dalla comunicazione all’apposito organo di garanzia. Il ricorso va presentato in forma scritta e integrato da tutti gli eventuali elementi utili alla valutazione del caso.

L’organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti collaboratori, dal Presidente del Consiglio d’Istituto o da un genitore da lui delegato e da un rappresentante del personale non docente.

La procedura per lo svolgimento del ricorso è analoga a quella attuata dal Consiglio di Classe o Interclasse (vedi art. 39).

## **TITOLO V**

### **NORME DI SICUREZZA**

#### **Art. 41 - Piano di emergenza e di evacuazione**

Ciascuno dei sette plessi dell’Istituto formula un proprio piano di emergenza e di evacuazione sulla base di un progetto comune elaborato dal Servizio di Prevenzione e Protezione che determina modelli di comportamento generali e una precisa ripartizione degli incarichi per la gestione dell’emergenza. I singoli piani prevedono:

##### Descrizione delle attività:

- individuazione delle caratteristiche spaziali e distributive dell’edificio mediante planimetrie;
- planimetrie riferite a ciascun piano con l’indicazione dei percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza;
- prospetto numerico della popolazione che opera nel plesso;

##### Obiettivi del piano di emergenza:

- avvisare immediatamente le persone in pericolo, evitando, per quanto possibile, situazioni di panico;
- eseguire tempestivamente lo sfollamento dei locali secondo criteri semplici e prestabiliti;
- richiedere l’eventuale intervento dei soccorsi (vigili del fuoco, forze dell’ordine, ecc.);
- conservare la registrazione dei fatti;

##### Istruzioni di sicurezza:

Sono parte integrante dei piani di emergenza sia le procedure di comportamento che la cartografia dell’intero edificio scolastico in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- scale e vie d’esodo;
- uscite di sicurezza;
- mezzi antincendio;
- dispositivi di arresto degli impianti di distribuzione del gas, dell’energia elettrica e dell’impianto idrico;

### Situazioni di rischio:

Gli eventi che potrebbero richiedere l'evacuazione totale o parziale dell'edificio scolastico sono i seguenti:

- incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio o nelle vicinanze della scuola;
- terremoti;
- crolli o cedimenti strutturali;
- avviso o sospetto di presenza di materiale esplosivo;
- fughe di gas o di sostanze pericolose all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico;

### Altre operazioni da compiere:

- affissione ai piani di planimetrie con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale di emergenza, della distribuzione degli idranti e degli estintori;
- affissione in ogni locale delle planimetrie del piano con indicato il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata e delle istruzioni di sicurezza con l'assegnazione dei compiti specifici agli allievi;
- sistemazione dei banchi e dei tavoli di ogni locale in modo da non ostacolare l'esodo veloce;
- distribuzione di lampade portatili agli operatori scolastici per l'illuminazione in caso di necessità;
- controllo dell'adeguatezza della segnaletica d'emergenza all'interno dell'edificio scolastico per una facile e rapida individuazione delle vie di fuga;
- le porte di emergenza dovranno essere adeguatamente contrassegnate. I percorsi per raggiungerle dovranno essere adeguatamente segnalati;
- individuazione delle aree esterne all'edificio da utilizzare come zona di raccolta. Tali zone saranno prioritariamente identificate in luoghi sufficientemente distanti dall'edificio, ma all'interno dell'area di pertinenza della scuola, in modo da evitare l'insorgere di ulteriori pericoli. Dovranno inoltre possedere le seguenti caratteristiche:
  - a - far capo a luoghi sicuri e protetti dal traffico stradale
  - b - essere un riferimento sicuro e conosciuto
  - c - facilitare l'adunata ed il riscontro delle scolaresche
  - d - essere contraddistinte da cartelli indicatori ben visibili
  - e - non rendere difficoltoso l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio dei mezzi soccorso.

## **Art. 42 - Procedure operative**

Le procedure previste dal piano possono considerarsi valide per tutti i possibili rischi precedentemente identificati. Affinché il piano garantisca la necessaria efficacia gli adulti dovranno rispettare le seguenti regole:

- esatta osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza;
- osservanza del principio che tutti gli operatori sono al servizio degli allievi per salvaguardarne l'incolumità;
- abbandono dell'edificio solo ad avvenuta evacuazione di tutti gli allievi.

All'interno dell'edificio scolastico ogni presente (personale docente, non docente ed allievi) dovrà comportarsi ed operare per garantire a se stesso e agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza. Per raggiungere tale scopo, oltre agli incarichi assegnati, ognuno dovrà seguire le procedure stabilite di seguito esplicitate.

## **Art. 43 - Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, o chi ne svolge le funzioni delegate nei singoli plessi, dovrà vigilare sulla corretta applicazione:

- dell'ordine di servizio relativo al controllo quotidiano della praticabilità delle vie di fuga, da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni;
- delle disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili;
- del divieto di sosta agli autoveicoli nelle aree della scuola non espressamente dedicate a tale uso e che, in ogni caso, creino impedimenti all'esodo;
- dell'addestramento periodico del personale docente e non all'uso corretto di estintori ed altre attrezzature antincendio, nonché alla prestazione di operazioni di primo soccorso;

Il Dirigente Scolastico, inoltre, avrà cura di predisporre con tempestività gli interventi necessari per la funzionalità e manutenzione dei dispositivi di allarme, dei mezzi antincendio e di ogni altro dispositivo o attrezzatura finalizzati alla sicurezza.

#### **Art. 44 - Personale docente**

Il personale docente dovrà:

- informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri;
- illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli allievi "apri" e "serra-fila" eseguano correttamente i compiti assegnati;
- in caso di evacuazione dovranno portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Una volta raggiunta la zona di raccolta, il personale docente farà pervenire all'incaricato designato il "modulo di evacuazione" con i dati relativi al numero degli allievi presenti ed evacuati, ad eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno del registro.

Gli insegnanti di sostegno e gli assistenti educatori, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni portatori di handicap loro affidati, attenendosi alle procedure particolari eventualmente previste per i casi specifici. Tali procedure vanno definite sulla base del tipo di menomazione, che può essere anche non motoria, e dell'esistenza o meno di barriere architettoniche all'interno dell'edificio e/o per il raggiungimento dell'area di raccolta. Considerate le oggettive difficoltà che, comunque, qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di un'evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

#### **Art. 45 - Personale non docente**

Uno o più operatori, in ciascun plesso, avranno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico) e, successivamente, di controllare che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati con particolare riferimento a servizi igienici, spogliatoi, laboratori, ecc.

Le uscite sulla pubblica via saranno presidiate da personale appositamente designato che provvederà all'interruzione del traffico, qualora necessaria.

Negli edifici in cui, dato l'esiguo numero delle classi, il personale collaboratore sia in numero insufficiente, i compiti di cui sopra saranno suddivisi anche tra gli insegnanti del plesso, anche mediante l'eventuale accorpamento di più classi.

## **Art. 46 - Allievi**

Gli allievi, non appena avvertito il segnale di allarme, dovranno adottare i seguenti comportamenti:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dai due designati come "apri-fila" e chiusa dai due "serra-fila" solo per la scuola elementare e media);
- rimanere collegati tra loro seguendo le modalità illustrate dai docenti;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenze;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verificano contrattempi che richiedano una improvvisa modificazione delle indicazioni di piano;

## **Art. 47 - Indicazioni varie**

1 - L'esperienza dimostra che per un istituto scolastico, come per altri ambienti con affollamento di persona, il rischio maggiore è quello derivante dal panico durante l'esodo forzato, e non regolato, causato da situazioni di pericolo imprevedibili. In tali situazioni vanno subito avviate le operazioni tendenti a tranquillizzare i ragazzi.

2 - Laddove la situazione di pericolo si manifesti in strutture scolastiche occupate da scuole materne o prime classi elementari, si richiede un particolare impegno da parte di tutto il personale nel controllo dell'esodo dei bambini. A tale proposito è opportuno che in edifici scolastici a più piani le classi degli allievi più piccoli siano collocate al piano terra, in modo che possano evacuare per prime al momento dell'emergenza.

3 - Si consegue un proficuo addestramento all'evacuazione e si familiarizza con le modalità di abbandono dei locali facendo utilizzare alle classi, al termine delle lezioni, le uscite di emergenza assegnate.

4 - Infine, la stesura del piano dovrà garantire:

- l'aggiornamento annuale in rapporto alle modifiche delle presenze effettive e/o ad eventuali interventi che vadano a modificare le condizioni di esercizio;
- la possibilità di essere consultato da chiunque abbia interesse alla sua attuazione;
- la messa a disposizione dello stesso per visite ispettive e verifiche degli organismi di controllo e vigilanza.

## **Art. 48 - Procedure per l'attuazione del piano di emergenza**

### Emanazione dell'ordine di evacuazione

In caso di evento incidentale l'ordine di evacuazione è emanato da:

- Dirigente Scolastico
- Responsabile della sicurezza
- Dirigente amministrativo
- Docente anziano in servizio

### Diffusione dell'ordine di evacuazione

In caso di evacuazione dell'edificio scolastico tutto il personale collaboratore provvede a diffonderne l'ordine.

#### Chiamate di soccorso ad Enti esterni

In caso di necessità, l'incaricato di effettuare le chiamate di soccorso è il collaboratore in servizio al centralino o altra persona espressamente indicata nel piano.

#### Personale non docente, di segreteria e tecnico

Al segnale di allarme e al conseguente ordine di evacuazione dell'edificio:

- Spegnere tutte le apparecchiature (computers, stampanti, fotocopiatrici, ecc.)
- Abbandonare il posto di lavoro
- Recarsi al punto di raccolta
- Attenersi alle istruzioni del personale direttivo

#### Personale docente non in servizio

Al segnale di allarme e al conseguente ordine di evacuazione dell'edificio:

- Abbandonare l'aula insegnanti o ogni altra occupazione
- Recarsi al punto di raccolta
- Attenersi alle istruzioni del personale direttivo

#### Alunni apri-fila e serra-fila

Al segnale di allarme e al conseguente ordine di evacuazione dell'edificio:

- Apri-fila: aprire le porte e guidare i compagni verso il punto di raccolta
- Chiudi-fila: assistere eventuali compagni in difficoltà, chiudere le porte dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto dentro
- Tali incarichi vanno svolti sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante in orario di servizio

### **Art. 49 - Norme di comportamento in caso di terremoto**

#### Se ti trovi in un luogo chiuso:

- Mantieni la calma
- Non precipitarti fuori
- Resta in classe e riparati sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
- Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché, cadendo, potrebbero ferirti
- Se sei nei corridoi o nel vano scale rientra nella tua classe o in quella più vicina
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio e ricongiungiti con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata

#### Se sei all'aperto:

- Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
- Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te; se non lo trovi cerca riparo sotto qualcosa di sicuro come una panchina

### **Art. 50 - Norme di comportamento in caso di incendio**

- Mantieni la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe esci subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori dalla tua classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
- Apri la finestra e senza esporti troppo chiedi soccorso

- Se il fumo non ti fa respirare filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

### **Art. 51 - Procedura per la richiesta di intervento dei Vigili del Fuoco**

- L'intervento dei Vigili del Fuoco deve essere richiesto al minimo sospetto di incendio o di altra situazione di pericolo
- Formare il numero telefonico 115 senza prefisso (non occorrono gettoni o scheda telefonica)
- Dichiarare chiaramente ciò che è accaduto o che sta accadendo (incendio, lesione di strutture, crolli, allagamenti, fughe di gas, ecc.)
- Precisare il numero delle persone coinvolte, le dimensioni dell'edificio interessato, il luogo dove è avvenuto l'evento in questione, l'accessibilità all'area
- Fornire l'indirizzo esatto (scuola, città, via e numero civico) e dare le generalità ed il numero telefonico

## **TITOLO VI**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art. 52 - Attività Negoziale**

L'attività negoziale dell'Istituto è svolta nel rispetto dei principi stabiliti dal titolo IV del Regolamento di Contabilità (D.I. 1.2.2001 n. 44).

Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33.

Nello svolgimento dell'Attività Negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria che è demandata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto, nell'Attività Negoziale, interviene per deliberare in ordine a:

- accettazione e/o rinuncia di eredità, legati, donazioni;
- istituzione o partecipazione a fondazioni;
- accensione di mutui;
- contratti di durata pluriennale;
- vendita di beni immobili;
- costituzione o modifica di diritti reali su beni immobili;
- adesione a consorzi;
- adesione a rete di scuole;
- utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, università, enti pubblici o privati;
- acquisto di immobili;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;

Per lo svolgimento dell'Attività Negoziale delle sopraelencate attività è necessaria la preventiva deliberazione del Consiglio d'Istituto. Al Dirigente Scolastico rimane l'obbligo di dare esecuzione alle deliberazioni per realizzarne il dispositivo.

Al Consiglio d'Istituto spettano, inoltre, le deliberazioni per l'individuazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazioni;
- contratti di locazione d'immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituto da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

L'Attività Negoziale delle sopraelencate attività è svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, che ne riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 53 - Criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:**

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

#### **b) Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali da parte di soggetti terzi**

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- f) precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali



- g) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

**c) Contratti di prestazione d'opera**

La scelta degli esperti esterni, cui conferire incarichi per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti di ricerca e di sperimentazione, è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- a) accertarsi dell'impossibilità di assegnare l'incarico a personale interno all'istituzione scolastica
- b) l'affidamento dell'incarico ad esperti esterni deve avvenire mediante valutazione dei seguenti titoli:
- curriculum complessivo del candidato
  - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati
- c) per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti casi:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività formativa richiesta
  - eventuali precedenti esperienze didattiche
- d) il Dirigente Scolastico per la valutazione di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti d'istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti
- e) per la determinazione dei compensi il Dirigente Scolastico, a seconda della tipologia della prestazione, farà riferimento a:
- corrispettivi previsti dal C.C.N.L.
  - tariffa prevista dalla categoria professionale di appartenenza
- f) in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere.

**Art. 54 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento e per lo svolgimento di ogni altra eventuale attività negoziale si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.I. n. 44/2001.

**Art. 55 - Modifiche, integrazioni e abrogazioni**

Il presente regolamento abroga e sostituisce tutti i regolamenti precedenti. Per le modifiche e/o integrazioni al presente regolamento è necessaria la delibera, a maggioranza assoluta, da parte del Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato definitivamente dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 ottobre 2004.

Il Presidente  
(Sig. Gobbi Fausto)

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Giuseppe Pascali)