



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”**

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



# Regolamento d’Istituto

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l’art. 10 del T.U. n. 297/94;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99;

VISTO il D.I. n. 44/01;

**DELIBERA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**delibera n° 14 del 30/11/2012 e successive modificazioni**

***(delibere n° 98 del 09/01/2014, n° 224 del 4/09/2015, n° 244 del 29/10/2015, n° 157 del 26/10/2017, n° 161 e 162 del 14/12/2017, n° 220 del 12/09/2018)***



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### INDICE

CAPO I.....	5
GLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
ORGANI COLLEGIALI .....	5
Art. 1: Programmazione .....	5
Art. 2: Convocazione .....	5
Art. 3: Validità sedute .....	6
Art. 4: Discussione ordine del giorno .....	6
Art. 5: Mozione d'ordine .....	6
Art. 6: Diritto di intervento .....	6
Art. 7: Dichiarazione di voto.....	7
Art. 8: Votazioni .....	7
Art. 9: Processo verbale .....	7
Art. 10: Surroga di membri cessati .....	8
Art. 11: Decadenza.....	9
Art. 12: Dimissioni.....	9
Art. 13: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	9
Art. 14: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.....	10
Art. 15: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	11
Art. 16: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti. 11	
Art. 17: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	11
CAPO II .....	11
I DOCENTI.....	11
Art. 18: Doveri dei docenti .....	11
Art. 19: Diritto di trasparenza nella didattica.....	16
CAPO III.....	17
IL PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	17
Art. 20: Doveri del personale amministrativo.....	17
CAPO IV .....	17
I COLLABORATORI SCOLASTICI .....	17
Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	17
CAPO V .....	19
GLI ALUNNI.....	19
Art. 22: Norme di comportamento anche in riferimento a fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo (Leggen.71 del 29 maggio 2017) e sanzioni disciplinari. 19	
CAPO VI.....	28
I GENITORI .....	28
Art. 23: Indicazioni sui doveri dei genitori .....	28
Art. 24: Diritto di Assemblea.....	31
Art. 25: Assemblea di classe, sezione .....	32
Art. 26: Assemblea di plesso, scuola .....	32
CAPO VII .....	32
MENSA.....	32



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



Art. 27: Norme sul servizio mensa.....	32
CAPO VIII.....	33
LABORATORI.....	33
Art. 28: Norme comuni sull’uso dei laboratori multimediale, scientifico, informatico, linguistico, musicale, della palestra e dell’impianto stereo. ....	33
Art. 29: Uso della biblioteca .....	35
Art. 30: Sussidi didattici.....	36
Art. 31: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, portatili, sussidi vari, ecc...).....	37
Art. 32: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’istituto.....	37
Art. 33: Uso degli strumenti di duplicazione .....	38
CAPO IX.....	39
VISITE GUIDATE .....	39
Art. 34: Premessa .....	39
Art. 35: Criteri generali per procedere all’ organizzazione delle visite guidate. ....	40
Art. 36: Durata e mete delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione.....	40
Art. 37: Docenti accompagnatori .....	41
Art. 38: Organi competenti ed oneri finanziari .....	43
Art. 39: Norme .....	44
CAPO X.....	44
SICUREZZA.....	44
Art. 40: Norme generali di comportamento e precauzioni da adottare per prevenire incidenti ed eventuali infortuni. ....	44
Art. 41: Incidenti, malori e infortuni a persone.....	45
Art. 42: Norme per la tutela della privacy .....	45
Il presente documento riporta in allegato il “Regolamento interno sull’utilizzo di internet, della casella di posta elettronica istituzionale e del registro on line sul luogo di lavoro	
CAPO XI.....	48
COMUNICAZIONI.....	48
Art. 43: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	48
Art. 44: Comunicazioni docenti - genitori .....	47
Art. 45: Informazione sul Piano dell’offerta formativa .....	49
Art. 46: Attività promozionali della scuola.....	48
Art. 47: Spazi di affissione.....	48
CAPO XII .....	50
ACCESSO DEL PUBBLICO .....	50
Art. 48 : Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	50
Art. 49: Accesso di estranei ai locali scolastici.....	49
Art. 50: Criteri per l’ utilizzo di esperti a titolo gratuito, esperti a titolo oneroso e per l’utilizzo di imprese di servizi .....	49
Il presente documento riporta in allegato il “Regolamento relativo all’acquisizione in economia di forniture e servizi” e il "Regolamento conferimento di incarichi a Personale esterno" .....	
Art. 51: Accesso e sosta di mezzi all’interno dell’area scolastica .....	51
CAPO XIII.....	51



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	51
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	51
Art. 51: Norma definitoria .....	51
Art. 52: Ambito di applicazione.....	53
Art. 53: Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio .....	53
Art. 54: Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte.....	52
Art. 55: Termine finale del procedimento.....	52
Art. 56: Casi di sospensione del termine.....	54
SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA .....	54
Art. 57: Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio .....	54
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	53
Art. 58: Fonti e finalità.....	53
Art. 59: Ambito di applicazione.....	55
Art. 60: Definizione di atto .....	55
Art. 61: Atti esclusi dal diritto di accesso .....	54
Art. 62: Interessati al diritto di accesso .....	55
Art. 63: Controinteressati .....	55
Art. 64: Modalità di accesso (formale - informale) .....	57
Art. 65: Risposta dell'Amministrazione scolastica .....	56
Art. 66: Esclusione dal diritto di accesso .....	58
Art. 67: Divulgazione.....	59
Art. 68: Disposizioni finali e transitorie.....	58
ALLEGATI.....	58
Allegato n.1 “Patto educativo di Corresponsabilità” .....	62
Allegato n.2 “Regolamento relativo all’acquisizione in economia di forniture e servizi” .....	67
Allegato n. 3 “Regolamento interno sull’utilizzo di internet, della casella di posta elettronica istituzionale e del registro on line sul luogo di lavoro” .....	73
Allegato n. 4 “Regolamento conferimento di incarichi a Personale esterno” .....	79



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### CAPO I

#### GLI ORGANI COLLEGIALI

##### PREMESSA

Gli organi collegiali della scuola, istituiti ai sensi del D.P.R. del 31/05/1974 n. 416 sono investiti, ciascuno per le competenze specifiche, del governo democratico della scuola e della sua gestione ufficiale.

Gli Organi Collegiali della scuola, garantendo l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, rendono operativo il principio della partecipazione responsabile e civile delle sue componenti.

##### ORGANI COLLEGIALI

Le norme individuano composizione, prerogative e competenze dei seguenti organi di governo della Istituzione Scolastica:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti (Unitario e/o articolato)
- Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- Consigli di Classe
- Comitato di valutazione del Servizio del personale docente.

##### Art. 1: Programmazione

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

##### Art. 2: Convocazione

1. Il Presidente dell' Organo Collegiale, di sua iniziativa, ovvero su richiesta di un terzo dei suoi componenti, convoca lo stesso Organo Collegiale.
2. L'atto di convocazione deve essere comunicato ai componenti dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
3. In caso di **urgenza**, la comunicazione della convocazione può essere disposta almeno un giorno prima della seduta, salvo i casi eccezionali di convocazione ad horas.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### Art. 3: Validità sedute

1. La seduta, che si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione è valida a tutti gli effetti, quando vi sia la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 4: Discussione ordine del giorno

Il Presidente:

- a) individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta per la sua verbalizzazione;
- b) pone in discussione e decisione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se sono presenti tutti i componenti dell'Organo Collegiale, è possibile, con il voto unanime dei componenti, integrare l'ordine del giorno con altri argomenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, approvata a maggioranza dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

In caso di urgenza o di necessità di integrazione degli argomenti all'ordine del giorno il Dirigente propone gli argomenti nella stessa seduta, il Presidente li pone all'ordine del giorno e il Consiglio, se presenti almeno i due terzi dei componenti, ne delibera la discussione e decisione.

### Art. 5: Mozione d'ordine

1. Ogni componente, presente alla seduta, ha la facoltà di presentare, prima dell'inizio della discussione di un argomento all'o.d.g., una mozione d'ordine, o di inammissibilità della discussione e della relativa decisione, o di inversione dell'ordine del giorno, ovvero di rinvio della discussione e dell'argomento ad altra seduta.
2. La richiesta di sospensione e di rinvio può essere avanzata anche durante la discussione dell'argomento.
3. Sulla mozione d'ordine possono parlare un componente a favore ed un componente contro.
4. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
5. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.
6. Con le medesime modalità deicomma precedenti, e' altresì possibile presentare mozioni durante la discussione di un argomento all'o.d.g. che riguardino iniziative o decisioni da assumere, che impegnano l'Organo Collegiale. La mozione potrà essere discussa da tutti i membri poi definita con voto palese e a maggioranza dei componenti presenti.

### Art. 6: Diritto di intervento



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi degli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 7: Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.
2. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 8: Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete da inserire in un'urna.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
7. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
8. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
9. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti e con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 9: Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi giustificati o meno, ed infine l'ordine del giorno degli argomenti).
2. Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (Numero e data della delibera, riferita all'anno scolastico, numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro succinta dichiarazione da trascrivere sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a paginenumerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
7. I verbali sono numerati progressivamente per anno scolastico, o per mandato triennale se riferiti al Consiglio di Istituto
8. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
9. I membri che volessero rendere dichiarazioni a verbale devono dettarle, o scriverle di proprio pugno, al fine di riportare con la massima chiarezza e senza interpretazioni del verbalizzante il pensiero da esprimere.
10. La numerazione è progressiva per anno scolastico. Allo stesso modo vanno numerate le delibere.
11. A tal fine il libro dei verbali dovrà prevedere una pagina intermedia con la sola indicazione dell'anno scolastico alla quale quella sezione del libro si riferisce. Ciò al fine di una facile e rapida ricerca di verbali e delibere.

### **Art. 10: Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e della O.M. 215/91.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. Qualora il termine del primo trimestre, di ogni anno scolastico, risulti penalizzante per il pieno funzionamento dell'Organo collegiale, perché troppo distante nel tempo, o anche in rapporto al numero dei membri da eleggere, si provvederà alle elezioni suppletive nel più breve tempo possibile (solo per i casi di trasferimento in corso d'anno o per irrinunciabili dimissioni di membri)
4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Art. 11: Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 12: Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e verbalizzate con apposita dichiarazione.
3. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
4. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Qualora vengano riconfermate, una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 13: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
4. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
5. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I., ovvero 10 voti su 19 componenti.
6. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.
7. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
8. Raggiunta la maggioranza necessaria alla validità della elezione, l'eletto presidente assume subito la presidenza del Consiglio, procedendo nella discussione dell'O.d.G. prestabilito.
9. Il C.d.I. 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.
10. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
11. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
12. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



13. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
14. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
15. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
16. Le sedute del C.d.I., 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.
17. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario e dal Presidente del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
18. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
19. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
20. 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.
21. La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata per iscritto da docenti, personale A.T.A. e genitori; deve essere, invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
22. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
23. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato comunque decaduto dal C.d.I., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
24. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.
25. In caso di urgenza o di necessità di integrazione degli argomenti all'ordine del giorno il Dirigente propone gli argomenti nella stessa seduta, il Presidente li pone all'ordine del giorno e il Consiglio, se presenti almeno i due terzi dei componenti, ne delibera la discussione e decisione.

### **Art. 14: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, 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 DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione prima della seduta del Consiglio.
4. Tutte le informazioni, con apposito carteggio, saranno allegate alla convocazione di ogni consigliere o a disposizione presso la segreteria.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Art. 15: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato nel mese di ottobre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di specifiche commissioni di lavoro e/o di studio e dei relativi coordinatori.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state costituite.
5. Per disciplinare la presentazione di mozioni, integrazioni dell'o.d.g., del processo verbale si fa riferimento alle medesime norme generali di cui all' articolo 9.

### **Art. 16: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
  - a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 17: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato entro il mese di ottobre o quando se ne ravvisi la necessità.

## **CAPO II**

### **I DOCENTI**

#### **Art. 18: Doveri dei docenti**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



1. Gli insegnanti accolgono gli alunni a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ne assumono la custodia fino a quando li affidano nuovamente ai genitori o a loro delegati, all'uscita.
2. L'ingresso dei minori prima di tale orario può essere consentito solo previa autorizzazione e per motivate ragioni: in tal caso il minore viene accolto e vigilato dal personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche.
3. L'insegnante è tenuto a comunicare alla segreteria scolastica la sua assenza almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. In tutti i casi possibili (malattia insorta da giorno precedente, prosieguo di un congedo, astensioni obbligatoria, etc.), è bene comunicare la notifica dell'assenza anche dal giorno precedente al fine di favorire la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti.
5. Il docente deve segnalare, sul registro di classe, gli alunni assenti e controllare, il giorno del rientro, sul diario o sul quaderno delle comunicazioni (per la primaria) o sul libretto delle giustificiche (per la secondaria di I grado) l'avvenuta o la mancata giustificazione dell'assenza.
6. Ogni assenza del minore in orario scolastico, deve essere giustificata per iscritto da un genitore o dal responsabile dell'osservanza dell'obbligo scolastico.
7. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro sia sprovvisto di giustificazione, segnalerà in direzione il nominativo.
8. Gli alunni che giungessero in ritardo saranno sempre ammessi a scuola, ma dovranno giustificarlo.
9. Dopo cinque giorni consecutivi d'**assenza**, gli alunni devono tornare a scuola con il certificato medico.
10. In caso di **malattie infettive** il certificato dovrà essere rilasciato dagli organi competenti (ASL).
11. In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori prima dell'inizio della stessa.
12. Le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 7 (sette) giorni devono essere segnalate alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.
13. I genitori sono tenuti a far rispettare ai minori gli orari di ingresso e di uscita.
14. Le richieste straordinarie e non sistematiche, di ingresso posticipato o di uscita anticipata del minore, devono essere serie e motivate.
15. Per le uscite anticipate si ritiene opportuno distinguere:
  - a) **uscite anticipate occasionali**: per giustificati motivi è consentita l'uscita anticipata dell'alunno se personalmente prelevato da chi ne ha la rappresentanza legale o eccezionalmente da persona incaricata con delega scritta, conosciuta dall'insegnante di classe ovvero munita di documento di identità;
  - b) **uscite anticipate sistematiche estese all'intero anno scolastico o a periodi dello stesso**: si precisa che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità; in ogni caso, eventuali richieste devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico con lettera scritta, dalla quale risultino adeguatamente documentate le motivazioni addotte; sarà cura del Dirigente Scolastico vagliarne la validità ai fini dell'eventuale deroga, che sarà notificata agli insegnanti e all'interessato con nota scritta.
  - c) Altro caso riguarda invece l'uscita anticipata concessa, ai sensi della C.M. n° 9 del 18/01/1991, agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della **Religione Cattolica**, i cui genitori non optino per le attività alternative. Poiché in questo caso si configura la



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



cessazione del dovere di vigilanza da parte della scuola, ed il subentro della responsabilità del genitore o di chi esercita la patria potestà, è necessario che questi indichi, per iscritto, le modalità di uscita dell'alunno da scuola; il problema ovviamente non si pone qualora si tratti di entrata posticipata.

16. I docenti devono predisporre un elenco degli alunni nel registro di classe con gli indirizzi delle abitazioni ed i recapiti telefonici.
17. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
18. È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del **cambio di insegnante** a fine lezione, per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A tal fine:
  - L'insegnante che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
  - L'insegnante che è libero nell'ora successiva dovrà attendere il collega subentrante.
  - L'insegnante che inizia le lezioni dopo la prima ora o che ha già avuto un'ora "libera", si farà trovare già pronto davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di docente.
  - Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
  - In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
  - I collaboratori scolastici di ciascun piano, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che si allontana, vigileranno sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.
  - I collaboratori scolastici, in caso di ritardo o di assenza dei docenti continueranno a vigilare sugli alunni, e, nel contempo, informeranno del disguido l'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
19. È necessario prestare particolare attenzione **durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**. Pertanto:
  - L'intervallo-ricreazione, per la scuola primaria avrà la durata di 15 minuti e sarà intercorrente tra le ore 10.45 e le ore 11.15, per la secondaria avrà la durata di dieci minuti tra la terza e la quarta ora di lezione; pertanto la durata delle suddette due ore di lezione nella scuola secondaria di I grado verrà ridotta di cinque minuti.
  - Durante l'intervallo la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dagli insegnanti in servizio.
  - Il personale ausiliario di turno collaborerà con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni, per la regolazione dell'accesso ai servizi igienici, e per la pronta pulizia di pavimenti e di sanitari in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; essi non lasceranno il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.
  - **Gli insegnanti della scuola primaria in particolare cureranno:**
    - il regolare e ordinato accesso ai servizi da parte degli alunni, accompagnandoli in fila, nella secondaria disponendo che escano dall'aula due per volta;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- il mantenimento da parte degli alunni, anche di altre classi, di un comportamento irreprensibile;
- il rispetto da parte degli alunni delle normali condizioni di sicurezza, prevenendo azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- l'impedimento della permanenza in classe degli alunni e/o il loro ingresso nelle aule.

- **Gli insegnanti della scuola secondaria, invece cureranno:**

- la permanenza all'interno delle classi di appartenenza degli alunni;
- il regolare e ordinato accesso ai servizi da parte degli alunni, disponendo che possano allontanarsi dall'aula durante l'intervallo due per volta.
- Gli insegnanti, durante l'intervallo e durante i momenti di gioco degli alunni presteranno la massima vigilanza. Le regole di cui si chiederà il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.
- Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

20. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
21. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
22. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle cartelle.
23. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
24. Gli insegnanti accompagnano ordinatamente la classe in fila all'uscita.

### PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

25. L'affidamento alla scuola e il prelievo dalla scuola dei minori che fruiscono del servizio di trasporto con lo scuolabus, dovrà osservare rigorosamente le seguenti prescrizioni:
  - l'operatrice addetta allo scuolabus dovrà affidare i minori ai collaboratori scolastici o alle docenti preposte all'accoglienza **non prima** delle ore 7,55.

Gli insegnanti, all'orario di uscita affideranno al collaboratore scolastico o all'operatrice dello scuolabus i minori che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

### PER LA SCUOLA PRIMARIA

26. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati presenti; se il genitore o suo delegato è assente all'uscita, l'insegnante affida il minore al collaboratore scolastico incaricato di provvedere alla sua sorveglianza, entro gli orari di servizio, dopodiché sarà affidato al locale corpo dei vigili urbani, ovvero, al locale comando dei Carabinieri; in caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, il Dirigente scolastico segnalerà la circostanza al Sindaco ed al locale Comando dei Carabinieri.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



27. L' affidamento alla scuola e il prelievo dalla scuola dei minori che fruiscono del servizio di trasporto con lo scuolabus, dovrà osservare rigorosamente le seguenti prescrizioni:

- l'operatrice addetta allo scuolabus dovrà affidare i minori ai collaboratori scolastici o alle docenti preposte all'accoglienza **non prima** delle ore 8,10;
- Gli insegnanti, all'orario di uscita, ore 12,45, affideranno all'operatrice dello scuolabus i minori che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

28. Al termine delle lezioni gli alunni, classe per classe, escono dalla scuola disciplinatamente e sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora di lezione. Se l'ultima ora di lezione coincide con la lezione di educazione fisica, che di norma si svolge in palestra, gli alunni escono dalla palestra sotto la sorveglianza del docente.

a) I genitori, o chi per lui delegato, dovrà essere presente all'uscita per prelevare il minore.

Se il genitore o suo delegato è assente all'uscita, l'insegnante affida il minore al collaboratore scolastico incaricato di provvedere alla sua sorveglianza, entro gli orari di servizio, dopodiché sarà affidato al locale corpo dei vigili urbani, ovvero, al locale comando dei Carabinieri; in caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, il Dirigente scolastico segnalerà la circostanza al Sindaco ed al locale Comando dei Carabinieri.

b) I docenti in conformità della disposizione del dirigente scolastico consentiranno l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni di quei minori i cui genitori esercenti la responsabilità genitoriale (ovvero i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983) abbiano rilasciato alla istituzione scolastica autorizzazione di esonerazione del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

29. Poiché è fatto divieto agli alunni di venire a scuola forniti di telefoni cellulari, salvo deroghe autorizzate per documentate necessità, i docenti ed i collaboratori scolastici avranno cura di fare rispettare il divieto, segnalando la violazione alla direzione che prenderà contatti con la famiglia, e disponendo in ogni caso l'immediato spegnimento del telefonino. Per qualsiasi comunicazione con carattere d'urgenza è sempre a disposizione il telefono fisso della scuola. E' evidente che una tale prescrizione in tanto può trovare consenso se anche i docenti ed i collaboratori facciano ricorso, durante l'orario di lavoro, all'utilizzo del proprio telefonino nei casi di assoluta personale necessità.

30. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o la degustazione di alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. In ogni caso di somministrazione di alimenti, è comunque necessario avere acquisito il preventivo consenso del genitore. In genere è consentito il consumo di alimenti confezionati o comunque forniti di etichetta recante gli ingredienti e la data di scadenza.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



31. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
32. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
33. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
34. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.
35. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
36. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal legale responsabile.
37. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
38. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
39. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
40. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale o nell' armadio ben custoditi, a disposizione della direzione.
41. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio per gli alunni. Si richiama comunque la responsabilità diretta dei genitori nell'organizzazione del tempo libero dei figli, sentiti eventualmente gli insegnanti di classe, onde evitare che gli impegni extrascolastici finiscano per prevalere.
42. Tutti gli operatori della scuola, che a qualunque titolo vengano a conoscenza di informazioni riservate sullo stato di salute, su particolari situazioni familiari, o altro che riguardino alunni, genitori, famiglie, operatori della Istituzione scolastica sono tenuti al massimo riserbo e a non divulgare, ai sensi della normativa sulla privacy, per non incorrere nelle sanzioni di legge. Allo stesso modo i docenti sono tenuti a non divulgare informazioni relative alla vita interna della scuola e della sua organizzazione quando non siano ancora definiti ufficialmente con atti e delibere del Dirigente e degli organi collegiali competenti.

### **Art. 19: Diritto di trasparenza nella didattica**

1. I docenti, delegati a coordinare le riunioni di classe/sezione si faranno carico di illustrare alle famiglie il POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### CAPO III

#### IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

##### **Art. 20: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per supportare l'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I servizi generali amministrativo-contabili e il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
3. I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:
  - a. semplificazione e celerità;
  - b. trasparenza; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
  - c. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo:
  - a) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
  - b) ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare. In particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei.
  - c) al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
  - d) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
  - e) assicura il diritto alla privacy ed adotta tutti gli strumenti previsti;
  - f) collabora con i docenti.

### CAPO IV

#### I COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici assolvono alle funzioni strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività e al buon funzionamento della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
3. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. I collaboratori scolastici:
  - a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - b. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - c. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - d. sono sempre tolleranti, pazienti, cortesi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che manifestano comportamenti particolarmente esuberanti;
  - e. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - f. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - g. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificato motivo, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. evitano di parlare ad alta voce;
  - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - m. provvedono, secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - n. adottano le misure precauzionali di sicurezza, di interdizione del transito dei docenti e dei minori sui tratti e sugli spazi bagnati o non agibili.
5. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Dal momento in cui viene consentito agli alunni di entrare dai portoni della scuola la vigilanza spetta al personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche.
7. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita occasionale, rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà consegnato all'insegnante della classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- f. che siano chiuse le porte delle Segreteria e della Direzione .

### CAPO V

### GLI ALUNNI

#### **Art. 22: Norme di comportamento anche in riferimento a fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo (Leggen.71 del 29 maggio 2017) e sanzioni disciplinari.**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. In particolare gli alunni della scuola secondaria di I grado sono tenuti a rispettare rigorosamente il patto educativo di corresponsabilità sottoscritto all'atto dell'iscrizione alla classe prima dai genitori. Il patto educativo di corresponsabilità è riportato come allegato 1 nel presente documento.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
4. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe, di interclasse o dal Collegio dei docenti. In caso di assenzagli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose.
6. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunnidi sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico. Può essere consentita la presenza degli alunni, accompagnati dai genitori, in occasione degli incontri di valutazione. Tale presenza deve essere richiesta e concordata dai docenti.
7. Gli alunni che non siano muniti di **autorizzazione**, firmata dai genitori o di chi ne fa le veci, per le visite guidate, partecipazione a manifestazioni e per qualsiasi altra uscita esterna al plesso non potranno, di norma, partecipare a tali attività; questi rimarranno all'interno dell'edificio scolastico e vigilati da docenti o personale ATA.
8. Lo stesso vale per quegli alunni i cui genitori non hanno firmato per presa visione la comunicazione della Scuola per la sospensione anticipata delle lezioni per permettere al personale scolastico di partecipare alle assemblee sindacali.
9. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o un quadernetto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere conosciuta dai docenti omunita di documento di riconoscimento)

11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
12. Gli alunni possono recarsi in segreteria, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o atti persecutori qualificati nell'ambito dei fenomeni del Bullismo e del Cyberbullismo che dovessero verificarsi nell'ambito scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Ogni docente adotterà le sanzioni che riterrà opportune sulla base della conoscenza degli alunni, delle dinamiche che si instaurano tra loro e sulla gravità dell'accaduto.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

*Flaming*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

*Harassment*: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

*Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

*Denigrazione* : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi ed enigratori.

*Outing estorto*: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

*Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

*Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.

*Sexting*: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

18. I docenti erogheranno provvedimenti disciplinari sapendo che questi hanno finalità educative e che tendono a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare corretti



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



rapporti all'interno della comunità scolastica. Delle stesse ne verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

19. In caso di ripetute trasgressioni al presente regolamento, gli alunni saranno segnalati al Dirigente Scolastico.
20. **Per gli alunni di scuola primaria**, valutata la gravità del comportamento, si adotteranno i seguenti *provvedimenti*:
  - a. richiamo verbale;
  - b. richiamo verbale con particolari conseguenze (riduzione o sospensione della ricreazione, ecc)
  - c. richiamo scritto con annotazione sul diario;
  - d. convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;
  - e. convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;
  - f. allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori a tre giorni (da parte del Dirigente Scolastico). L'alunno è obbligato a informarsi circa le attività svolte in classe e ad eseguire regolarmente i compiti assegnati. Si può disporre l'esclusione dell'allievo dalle visite guidate (da parte del team Docenti). *Tale sanzione verrà applicata in presenza di atti persecutori qualificati nell'ambito dei fenomeni del Bullismo e del Cyberbullismo.*
21. Le sanzioni disciplinari per gli alunni della **scuola secondaria di I grado** sono inflitte ai sensi del DPR 249/88 e D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e “costruttiva”, non solo punitiva. Tengono conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto è possibile alla riparazione del danno. Vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni e nell'atto di notifica devono essere riportate in maniera chiara le motivazioni.
22. Le sanzioni disciplinari non interferiscono con la valutazione del profitto, ma si auspica che l'allievo abbia interiorizzato i principi educativi che aveva disconosciuto commettendo l'infrazione disciplinare. Si può, a tal proposito, valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività di studio o in favore della comunità scolastica.
23. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili e vanno inserite nel fascicolo personale dello studente; ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio da una scuola all'altra si garantisce una doverosa riservatezza circa i fatti che lo hanno visto coinvolto. Il cambiamento di scuola, però, non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, esso segue il suo iter fino alla conclusione.
24. Agli alunni che, comunque, manchino ai doveri scolastici od offendono la disciplina, il decoro, la morale anche fuori dalla scuola, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, nel rispetto del principio di gradualità della sanzione, le seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) Ammonizione verbale con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione da parte del docente (durata max. 15 minuti).
  - b) Ammonizione (da parte del docente) scritta sul diario e controfirmata da un genitore con



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



acquisizione agli atti di una fotocopia, motivata dall'essere venuto meno al patto di corresponsabilità.

- c) Ammonizione (da parte del docente) scritta sul registro di classe, seguita da convocazione dei genitori da parte del docente. Può essere richiesto il risarcimento del danno materiale e qualora l'alunno non rifonda il danno, egli viene allontanato dalla comunità scolastica per un max. di 5 giorni (vedi procedura lettera g).
  - d) Ammonizione scritta sul registro e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente in caso di reiterazione della mancanza.
  - e) Ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico, che convoca i genitori.
  - f) Ammonizione scritta (da parte del docente), convocazione dei genitori e allontanamento temporaneo dalla scuola per la giornata in corso (richiesta dal docente e autorizzata dal dirigente). L'alunno è obbligato a informarsi circa le attività svolte in classe e ad eseguire regolarmente i compiti assegnati.
  - g) Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni (da parte del Consiglio di Classe). L'alunno è obbligato a informarsi circa le attività svolte in classe e ad eseguire regolarmente i compiti assegnati. Si può disporre l'esclusione dell'allievo dalle visite guidate e dal viaggio di istruzione. In caso di reiterate gravi mancanze e in presenza di una famiglia che non sia collaborativa, si può valutare il caso di informare i Servizi Sociali del Comune mediante un'apposita relazione.
  - h) Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per periodi superiori ai quindici giorni (adottata dal Consiglio di Istituto). L'alunno è obbligato a informarsi circa le attività svolte in classe e ad eseguire regolarmente i compiti assegnati. Si dispone l'esclusione dell'allievo dalle visite guidate e dal viaggio di istruzione. Si può valutare il caso di informare i Servizi Sociali del Comune nel caso la famiglia non sia collaborativa.
  - i) Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. L'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di reati molto gravi, 2) non sono possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico (occorre esplicitare nella notifica le motivazioni che rendono impossibili tali interventi). È necessario verificare che il numero di giorni per cui si dispone l'allontanamento non comporti automaticamente il raggiungimento del numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità dello studente di essere valutato in sede di scrutinio.
  - j) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione dall'esame di stato conclusivo del corso di studi (adottata dal Consiglio di Istituto). Tale sanzione può essere irrogata in casi ancora più gravi di quelli già citati al punto i.
1. Nella tabella che segue vengono precisate le mancanze disciplinari declinate in ordine a tre tipi di infrazioni:
- Infrazioni ai doveri scolastici
  - Infrazioni disciplinari in relazione al rispetto degli altri
  - Violazioni delle norme di sicurezza di tutela dell'ambiente scolastico.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



Vengono definite le sanzioni disciplinari applicabili e vengono indicati gli organi competenti ad irrogarle. Tuttavia risultano utili le precisazioni che seguono.

- Sanzioni c, d, e, f: tali sanzioni prevedono l'ammonizione scritta sul registro di classe. Si precisa che alla terza nota individuale, firmata dal docente o dal Dirigente, l'alunno viene allontanato per un giorno dalla comunità scolastica (vedi procedura lettera g). Poiché in caso di reiterazione il Consiglio di Classe è tenuto ad irrogare la sanzione g, l'ammonizione scritta sul registro va sempre notificata alla famiglia (ad opera del docente interessato o del Dirigente).
- Per le sanzioni previste a partire dalla lettera g le deliberazioni in merito vanno assunte dal Consiglio di classe interessato a ciò convocato dal Dirigente Scolastico dietro richiesta di almeno un terzo dei componenti. Il Consiglio di classe può deliberare di irrogare le sanzioni g, h, i, j dopo che il Dirigente Scolastico abbia ascoltato le eventuali giustificazioni degli alunni nei confronti dei quali potrebbe essere comminata la sanzione disciplinare. Nella riunione, all'uopo convocata, viene definita la proposta e deliberata la sanzione (solo sanzione g) con votazione a maggioranza assoluta.
- Il docente interessato o il consiglio di Classe convocato possono concedere all'alunno, a seguito di una dichiarazione personale resa al cospetto della classe in cui vi è presa d'atto della mancanza commessa e promessa formale di non ricadere nell'errore, la conversione della sanzione in produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) o in attività in favore della comunità scolastica che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi negativi di cui si è reso protagonista.
- Nel caso in cui il Consiglio di Classe avanzi la proposta di irrogare una sanzione h, i, j, il Dirigente Scolastico convoca d'urgenza il Consiglio d'Istituto per discutere e comminare la sanzione.

MANCANZA DISCIPLINARE		SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<b>Infrazioni ai doveri scolastici</b>	Frequenza irregolare	d	Docente coordinatore/ D.S.
	Ritardo abituale all'ingresso	d	Docente coordinatore/ D.S.
	Assenze rimaste ingiustificate per più di 2 giorni	d	Docente coordinatore/ D.S.
	Assenze reiterate nei giorni in cui sono previste le verifiche	b	Docente
	Assenze arbitrarie e ingiustificate	e	Dirigente Scolastico
	Astensione collettiva dalle lezioni	g	Consiglio di Classe
	Giustifiche false	f	Docente autorizzato dal D.S.
	Inosservanza dei doveri scolastici per negligenza abituale	a, b	Docente



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



	Utilizzo di postazioni Internet non autorizzato dal docente	b	Docente
<b>Infrazioni disciplinari in relazione al rispetto degli altri</b>	Abbigliamento indecoroso e/o inadeguato all'identità culturale dell'ambiente	b f	Docente/ D. S. Docente autorizzato dal D.S.
	Mancanza di rispetto, anche formalmente, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni	f g	Docente autorizzato dal D.S. Consiglio di Classe
	Utilizzo, come strumenti di offesa o in modo inopportuno, di attrezzi non contundenti	a oppure c	Docente
	Atteggiamenti pericolosi che possano causare lievi danni involontari a persone o cose	c con risarcimento del danno materiale	Docente
	Utilizzo, come strumenti di offesa o in modo inopportuno, di attrezzi contundenti	g (fino ad un max. di 7 giorni)	Consiglio di Classe
	Comportamenti che tendono ad emarginare o a discriminare altri alunni	g	Consiglio di Classe
	Rendersi responsabile di piccole violenze, minacce o molestie di tipo verbale, psicologico, fisico nei confronti di coetanei e adulti operanti nel contesto scolastico (Casi di bullismo)	g	D.S. Consiglio di Classe
	Violazione della privacy attraverso l'uso di videotelefonati, di sms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali. Pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi ed enigmatici. (Casi di Cyberbullismo)	g	D.S. Consiglio di Classe Referente Cyberbullismo
	Furto	g	Consiglio di Classe





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



	Propagandare o fare uso di sostanze e materiali non consoni all'età	h, i, j	Consiglio di Istituto
	Comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, nei fatti più gravi siano ripetuti dalla stessa persona	h, i, j	Consiglio di Istituto
	Atto di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	h, i, j	Consiglio di Istituto
<b>Violazione delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente scolastico</b>	Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola	a, b	Docente
	Incuria della pulizia dell'ambiente (scrivere sui banchi, sulle porte, sui muri)	c con risarcimento del danno	Docente/D.S.
	Comportamento recante danni lievi al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici	g (fino a 3 giorni) con risarcimento del danno	Consiglio di Classe
	Danni prodotti in maniera intenzionale alle attrezzature della scuola, agli arredi, agli ambienti	g con risarcimento del danno	Consiglio di Classe
	Atto di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	h, i, j	Consiglio di Istituto



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



25. *L'Organo di Garanzia* interno alla Scuola è costituito da cinque membri (due docenti, due genitori e il Dirigente Scolastico, che lo presiede). Il Consiglio di Istituto ne designa annualmente i componenti individuandoli al suo interno avendo cura di selezionare docenti e genitori che non facciano capo alla stessa classe, nomina inoltre un membro supplente sia per la componente genitori sia per la componente docenti al fine di provvedere all'eventuale sostituzione in caso di impedimento o qualora vi sia incompatibilità (ovvero si trovi a far parte dell'O.G. il docente che ha irrogato la sanzione) o dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dell'alunno che ha ricevuto la sanzione). Il Dirigente Scolastico procede alla formale nomina degli stessi, individuandone il Segretario. L'O.G. potrà deliberare in prima convocazione purché siano presenti almeno tre membri, dei quali almeno uno rappresentante dei genitori. Il voto di astensione non influisce sul conteggio dei voti.
26. *L'Organo di garanzia regionale* (D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, art.5, comma 3), presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto da tre docenti e da tre genitori. Dura in carica due anni scolastici. La designazione dei docenti è lasciata alla competenza del Direttore degli Ufficio Scolastico Regionale, così come quella dei genitori potrà avvenire nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS). L'Organo di Garanzia Regionale non entra nel merito della sanzione, ma valuta la legittimità del provvedimento in materia disciplinare verificando la corretta applicazione della normativa e del regolamento d'istituto; anche quest'ultimo documento potrà essere esaminato per verificarne l'aderenza alla normativa vigente. Procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.
27. *Impugnazioni* - Contro le sanzioni disciplinari comminate ai sensi delle lettere dalla a alla j è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dall'avvenuta notifica all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui all'art. 39. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Così come la sanzione, essendo azione di natura amministrativa (soggetta alla normativa introdotta dalla Legge n. 241/90), potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
28. Contro la sanzione comminata e la delibera dell'Organo di garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione del suddetto Organo, anche presso l'Organo di Garanzia Regionale che a sua volta deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di trenta giorni. Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia Regionale non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art. 16 - comma 4 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241), il Direttore degli Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### CAPO VI

#### I GENITORI

##### Art. 23: Indicazioni sui doveri dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori si impegnano a:
  - a. far comprendere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. rinforzare l'attività didattica degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
  - i. segnalare ai docenti eventuali problematiche relative allo stato di salute dei propri figli, situazione di disagio, necessità di vario tipo, che possano interferire con l'attività scolastica o richiedere interventi mirati da parte della scuola.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento nei giorni di programmazione, destinando l'ultima mezz'ora.
3. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. I genitori in presenza di difficoltà e problemi prenderanno immediati contatti con i singoli insegnanti per coordinare un comportamento comune.

\*\*\*\*\*

#### 4. I genitori della scuola dell'infanzia affideranno gli alunni ai propri insegnanti di classe.

- In caso di assenza del docente, la sorveglianza degli alunni sarà affidata ad altro docente o ad un collaboratore scolastico (A.T.A).
- In caso di eventuale ritardo dei genitori all'uscita degli alunni, gli stessi devono immediatamente contattare telefonicamente l'insegnante avvertendo del ritardo. Nel caso in cui questo non avvenga, gli insegnanti saranno autorizzati ad affidare i minori ai collaboratori scolastici, che provvederanno alla sorveglianza degli allievi fino all'arrivo dei genitori.
- Si rende necessario sensibilizzare i genitori affinché invitino i propri figli a non uscire dal portone se non dopo avere individuato i rispettivi genitori.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- Gli insegnanti accolgono gli alunni a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e ne assumono la custodia fino a quando li affidano nuovamente ai genitori (o persona delegata), all'uscita.
- L'ingresso dei minori prima di tale orario può essere consentito solo previa autorizzazione e per motivate ragioni: in tal caso il minore viene accolto e vigilato dal personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche.
- Nei casi di uscita anticipata in rispetto alla ordinaria programmazione oraria (ad esempio: per assemblea sindacale del personale scolastico), i genitori saranno preavvertiti direttamente dagli insegnanti almeno ventiquattro ore prima. In tal caso essi dovranno provvedere al prelievo dei minori nell'orario di uscita che verrà comunicato con avviso pubblicato sul registro on line, ovvero sul sito della scuola.
- L'affidamento alla scuola e il prelievo dalla scuola dei minori che fruiscono del servizio di trasporto con lo scuolabus, dovrà osservare rigorosamente le seguenti prescrizioni:
  - l'operatrice addetta allo scuolabus dovrà affidare i minori ai collaboratori scolastici o alle docenti preposte all'accoglienza **non prima** delle ore 7,55;  
Gli insegnanti, all'orario di uscita affideranno al collaboratore scolastico o all'operatrice dello scuolabus i minori che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico.

\*\*\*\*\*

### 5. **L'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola primaria sarà regolata come di seguito:**

- I genitori sono tenuti a far rispettare ai minori gli orari di ingresso e di uscita, soprattutto al pomeriggio durante i rientri
- Le richieste, straordinarie e non sistematiche, di ingresso posticipato o di uscita anticipata del minore devono essere serie e motivate, e saranno valutate e decise dal D.S..
- E' il caso di ribadire e raccomandare che l'ingresso a scuola deve avvenire intorno alle 8,10 ovvero circa cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Un ulteriore anticipo costringerebbe genitori e alunni a sostare fuori dalla scuola con il rischio, soprattutto per i minori non accompagnati, di rimanere incustoditi sulla strada.
- Per ragioni di sicurezza, e nell'interesse precipuo dei minori, i genitori della scuola primaria devono lasciare all'ingresso i minori, dove sono attesi dai docenti o dai collaboratori scolastici che vigileranno su di loro che li attendono all'ingresso, e sono tenuti ad astenersi dall'entrare nell'androne e nei corridoi.
- Anche in caso di ritardo rispetto all'orario di ingresso, il genitore dovrà affidare il minore al collaboratore scolastico preposto, che ne curerà l'accompagnamento in classe. I portoni sono aperti solo per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni. Per consentire una sicura ed ordinata uscita degli alunni, è necessario che i genitori lascino libere le scale e l'area adiacente ai portoni.
- Se il genitore o suo delegato è assente all'uscita, l'insegnante affida il minore al collaboratore scolastico incaricato di provvedere alla sua sorveglianza, entro gli orari di servizio. Dopodiché sarà affidato al locale corpo dei vigili urbani, ovvero, al locale comando dei Carabinieri. In caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, il Dirigente scolastico segnalerà la circostanza al Sindaco ed al locale Comando dei Carabinieri.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- Nei casi di uscita anticipata in rispetto alla ordinaria programmazione oraria (ad esempio: per assemblea sindacale del personale scolastico), i genitori saranno preavvertiti almeno ventiquattro ore prima. In tal caso essi dovranno provvedere al prelievo dei minori nell'orario di uscita comunicato con avviso pubblicato sul registro on line, ovvero sul sito della scuola, ed anche con avviso scritto sul diario dei minori che sarà sottoscritto dai genitori per attestazione di avvenuta lettura.

\*\*\*\*\*

### 6. L'ingresso e l'uscita degli alunni della scuola secondaria di primograde saranno regolate come di seguito:

- a) I genitori sono tenuti a far rispettare ai minori gli orari di ingresso e di uscita. Le richieste, straordinarie e non sistematiche di ingresso posticipato o di uscita anticipata del minore devono essere serie e motivate, e saranno valutate e decise dal Dirigente Scolastico.
- b) I docenti accolgono direttamente gli alunni nelle aule a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e ne assumono la custodia fino a quando li accompagnano all'uscita.
- c) Al termine delle lezioni gli alunni, classe per classe, escono dalla scuola disciplinatamente e sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora di lezione. Se l'ultima ora coincide con la lezione di Educazione fisica, che di norma si svolge in palestra, gli alunni escono dalla palestra sotto la sorveglianza del docente.
- d) I genitori, o chi per lui delegato, dovrà essere presente all'uscita per prelevare il minore.
- e) Se il genitore o suo delegato è assente all'uscita, l'insegnante affida il minore al collaboratore scolastico incaricato di provvedere alla sua sorveglianza, entro gli orari di servizio, dopodiché sarà affidato al locale corpo dei vigili urbani, ovvero, al locale comando dei Carabinieri; in caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, il Dirigente scolastico segnalerà la circostanza al Sindaco ed al locale Comando dei Carabinieri;
- f) I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare la istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- g) La dichiarazione ha la validità per ciascun anno scolastico, salvo comunicata revoca per iscritto.
- h) La scelta dell'uscita autonoma dei minori è insindacabile da parte della istituzione scolastica. E tuttavia i genitori (o i soggetti equipollenti) dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità:
  - di essere a conoscenza che all'uscita dalla scuola non opererà di norma il servizio di vigilanza da parte degli agenti di polizia locale, dal Comandante del Corpo di P.L. giustificata per la cronica carenza di personale operativo (nota prot. n. 5250 del 28/09/2016).
  - Che il minore infra-quattordicenne conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo, e che ha comunque una capacità autonoma di orientarsi nell'ambito cittadino;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- che il detto percorso, in abitato di Molfetta, in relazione alla viabilità, al traffico, ed al contesto ambientale, non presenta fattori di criticità;
- che monitoreranno i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa;
- che con la scelta di consentire l'uscita autonoma da scuola del minore si intende favorire la sua crescita, la sua maturità e la sua auto responsabilizzazione.

\*\*\*

- i) I genitori saranno preavvertiti almeno ventiquattro ore prima della anticipazione dell'ora di uscita degli alunni (ad esempio: a causa di assemblea sindacale del personale scolastico), oppure dell'orario di uscita in ora pomeridiana dai rientri aggiuntivi. La informazione sarà data con avviso pubblicato sul registro on line, ovvero sul sito della scuola, o anche con avviso scritto sul diario dei minori che sarà sottoscritto dai genitori per attestazione di avvenuta lettura. Anche in tali casi valgono le regole del prelievo dei minori a cura dei genitori, ovvero quelle della uscita autonoma dei minori autorizzata dai genitori.

\*\*\*\*\*

7. E' fatto divieto agli alunni di venire a scuola forniti di telefoni cellulari, salvo deroghe autorizzate per documentate necessità. I docenti ed i collaboratori scolastici avranno cura di fare rispettare il divieto, segnalando la violazione alla direzione che prenderà contatti con la famiglia, e disponendo in ogni caso l'immediato spegnimento del telefonino. Per qualsiasi comunicazione con carattere d'urgenza è sempre a disposizione il telefono fisso della scuola.
8. E' fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico. E' ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini e ragazzi, all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.
9. Può essere consentita la presenza degli alunni, accompagnati dai genitori, in occasione degli incontri di valutazione. Tale presenza deve essere richiesta e concordata dai docenti.
10. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
11. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
12. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 24: Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Art. 25: Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti e da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 26: Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, o comunque da uno dei genitori presenti, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  1. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione
  2. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  3. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente eletto, successivamente, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

## **CAPO VII**

### **MENSA**

### **Art. 27: Norme sul servizio mensa**

1. L'attività di refezione scolastica è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione contenute nell'art. 19
3. Gli alunni della scuola primaria che frequentano il tempo pieno usufruiscono del servizio mensa.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



4. Gli alunni di scuola dell'Infanzia e primaria possono non usufruire del servizio mensa, per giustificati motivi, previa autorizzazione del D.S. e devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

### CAPO VIII

#### LABORATORI

#### **Art. 28: Norme comuni sull'uso dei laboratori multimediale, scientifico, informatico, linguistico, musicale, della palestra e dell'impianto stereo.**

1. L'accesso ai laboratori e l'uso delle apparecchiature è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone, presenti a vario titolo nella scuola, devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con la responsabile.
2. **Ciascun insegnante è tenuto ad annotare nell'apposito REGISTRO, la classe, l'ora di ingresso e di uscita, apponendo la propria firma.**
3. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di allievi ed è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature. I danni provocati volontariamente dagli alunni verranno risarciti.
4. Ogni volta che vengono utilizzati i laboratori, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale custodito.
5. E' altresì opportuno che al termine delle esercitazioni, in ogni laboratorio siano ripristinate le condizioni di utilizzo, riordinando le attrezzature e le postazioni, per consentire alla classi che si avvicenderanno di poter usufruire delle apparecchiature.
6. Le classi accederanno al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.
7. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.
8. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un'insegnante e non devono **mai essere lasciati ad operare da soli**, senza la supervisione di un docente responsabile.
9. Eventuali guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria e al responsabile del laboratorio che procederanno alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.

#### **Norme specifiche laboratorio informatico: uso dei computer**

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovi software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o CD-rom, sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio e la segreteria.
- Consultare la tabella con la distribuzione sui p.c. del software e delle risorse hardware affissa in laboratorio a cura della responsabile.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica).
- Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro, che verrà di volta in volta verificato.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, **entro la data della consegna degli atti**, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un p.c. nel corso dell'anno scolastico, la responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni, procedendo allo spegnimento corretto di tutte le apparecchiature.

### **Norme specifiche uso laboratorio scientifico**

Per un uso regolare, proficuo e in sicurezza del laboratorio di scienze, è opportuno seguire scrupolosamente le norme elencate di seguito:

- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate dal medesimo senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del docente Responsabile del laboratorio.
  - L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile del laboratorio ogni guasto di strumenti ed eventuali mancanze di materiali vari.
  - Agli alunni è consentito portare solo il materiale per lo svolgimento della lezione; é vietato accedere con zaini, cartelle, cappotti o altro.
  - Occorre ricordare agli alunni che in laboratorio esistono strumenti delicati, da utilizzare con la massima cura, seguendo le indicazioni del docente.
  - Occorre responsabilizzare gli alunni, in modo che abbiano rispetto per l'ordine e la pulizia dei locali oltre che della strumentazione.
  - Ogni alunno è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, degli strumenti/attrezzature usati durante la lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi anomalia riscontrata.
  - Agli alunni non è consentito aprire armadi (o spostare oggetti), né eseguire prove non autorizzate dall'insegnante.
  - A lavoro ultimato tutti gli alunni lasciano in ordine il proprio posto e seguono le indicazioni del docente.
  - Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati devono essere riposti nell'armadio apposito, alla fine della lezione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico e/o biologico acquisire informazioni sulle sue caratteristiche ed attenersi alle indicazioni per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento.
- Ogni sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.
- Tutti i contenitori vanno etichettati in modo da riconoscerne il contenuto anche a distanza di tempo.
- Per l'evacuazione del Laboratorio si seguiranno le direttive del Piano di Emergenza d'Istituto.

### **Norme specifiche per l' uso dell'impianto stereo e della palestra per rappresentazioni teatrali.**

- Le richieste per l'utilizzo della palestra per rappresentazioni teatrali, deve essere comunicato alla segreteria, con congruo anticipo, al fine di predisporre i servizi necessari ed eventuali turnazioni in caso di richieste di più classi.
- In caso di concorrenza sulla stesse giornate di utilizzo, si procederà, dando la precedenza alle iniziative programmate dal Collegio, dagli OO.CC. di intersezione o interclasse, rispetto alle richieste di singole classi.
- In concorrenza tra richieste di pari livello, si procederà al sorteggio, salvo accordo tra i richiedenti.
- Nel caso di particolari periodi, come ad esempio il Natale, i docenti si impegnano a non usare strutture scenografiche fisse che possano condizionare le rappresentazione delle altre classi, salvo accordi tra gli interessati.
- Per l'utilizzo dell'impianto stereo della palestra, per rappresentazioni teatrali, si richiamano le norme del presente articolo.
- I docenti sono tenuti a non modificare l'impostazione di base di propria iniziativa. Qualora ciò si renda necessario, le modifiche dovranno essere concordate con le responsabili e comunque ripristinate dopo l'utilizzo.
- Tutte le apparecchiature devono essere riposte e predisposte nella impostazione base, per poter essere utilizzate dalle classi che si avvicenderanno.

### **Art. 29: Uso della biblioteca**

1. L'accesso alla biblioteca per la scuola primaria “C.Battisti”, avverrà quando la scuola potrà disporre di appositi locali, per visite, lettura e attività connesse, e sarà disciplinato dalle medesime regole, del precedente articolo 28 sull'uso dei laboratori.
2. Funzionedella Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Responsabile della Biblioteca è il docente che, ad ogni inizio d'anno scolastico, riceveregolare incarico da parte del Dirigente Scolastico di gestione della biblioteca.
4. E' opportuno, proprio per le funzioni descritte, che collaborino alla gestione anche le referenti del progetto lettura. Allo stesso modo sarebbe opportuna la presenza di una unità di personale ATA.
5. I compiti dei responsabili sono:
  - sovrintendere al funzionamento della biblioteca;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri informatizzati, schedario per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
- promuovere iniziative.
- 6. Il prestito dei libri a casa potrà avvenire previa la compilazione della scheda, da parte dei genitori, che si impegna a custodire il libro, come un bene culturale, a non smarrirlo o deteriorarlo.
- 7. In caso di smarrimento o deterioramento, i genitori si impegnano a risarcire il danno riacquistando il libro o il materiale ricevuto.
- 8. In caso di testi non più in catalogo, verrà sostituito con altro di pari valore e contenuto, concordato con la bibliotecaria.
- 9. A riscontro del prestito sarà compilata una scheda, intitolata al testo, con l'annotazione della data di consegna, restituzione e nominativo del richiedente il prestito.
- 10. Il prestito potrà avvenire per un periodo di quindici giorni e potrà essere protratto, per più giorni, previo accordo, dopo regolare richiesta, con il bibliotecario che ne valuterà le motivazioni.
- 11. La mancata restituzione del libro entro il termine indicato, esclude dalla possibilità di altra richiesta, fino alla restituzione.
- 12. L'abituale ritardo nella restituzione può escludere dal ricorso al prestito per periodi di varia durata, in base alle situazioni, comunque non inferiori ad una settimana.
- 13. La dotazione libraria della scuola può essere utilizzata per costituire la biblioteca di ciascuna classe, sotto la diretta responsabilità dei docenti.
- 14. Tale procedura dovrà rispettare le regole, per il prestito, contemplate nei precedenti comma 4,5,6,7,8,9.
- 15. La dotazione di ciascuna classe non potrà essere rinnovata prima di un quadrimestre e dovrà consistere almeno di un numero di testi pari al numero degli alunni.
- 16. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

### **Art. 30: Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Responsabili dei sussidi sono la docente bibliotecaria per la scuola secondaria di I grado e per la scuola primaria assistite da una collaboratrice scolastica, e le insegnanti fiduciarie per la scuola dell'infanzia, coadiuvate da una collaboratrice scolastica.
4. All'acquisto, al rinnovo e alla conservazione dei sussidi didattici provvede il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 D.L.297/94; la scelta del materiale, nell'ambito delle indicazioni del Consiglio di Istituto spetta al Collegio Docenti su proposta dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione o singoli docenti.
5. Periodicamente viene effettuato il controllo del materiale esistente e della sua consistenza, provvedendo, nei modi legali, allo scarico e smaltimento di quello divenuto inservibile.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



6. Eventuali difetti nel funzionamento o deterioramento per l'uso devono essere tempestivamente segnalati ai responsabili e alla segreteria, perché possano provvedere alla manutenzione.
7. vanno subito esclusi dalla dotazione e segnalati tutti quei sussidi con difetti o danni che possano recare danni agli alunni o ai docenti nell'uso.
8. altresì, ai sensi di quanto disposto dai precedenti articoli 28 e 29 i danni procurati vanno risarciti.
9. per lo smaltimento di sussidi, in base alle norme, si può prevedere la donazione o la vendita per particolare valore storico-tecnologico, anche agli operatori ed utenti della scuola.

### **Art. 31: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Dopo aver ottenuto la debita autorizzazione, si riporterà sull'apposito registro il nominativo del richiedente, la motivazione, la data del prestito e dell'avvenuta riconsegna, nonché le eventuali segnalazioni di danno.
3. I richiedenti dovranno impegnarsi a custodire l'attrezzatura richiesta senza danneggiarla, impegnandosi, ovviamente, a risarcire eventuali danni o smarrimenti.
4. Alla riconsegna dell'attrezzatura (videoproiettore e CD-ROM), l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli nei luoghi di custodia.

### **Art. 32: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei docenti, nomina all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvede, insieme alla docente referente dell'organizzazione oraria, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. La palestra può essere concesso annualmente a terzi, previa deliberazione di convenzione contenente tassativamente le seguenti condizioni:
  1. attività da rivolgere ai soli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo;
  2. orario della disponibilità dei locali, identificazione del responsabile, durata della concessione;
  3. obbligo della sorveglianza a mezzo personale all'uopo delegato;
  4. obbligo di accesso ai locali uso palestra con scarpe da ginnastica;
  5. obbligo di assunzione di tutte le responsabilità civili, penali e patrimoniali derivanti dall'utilizzo dei locali con esenzione di ogni responsabilità per l'Istituto e il Consiglio di Istituto per qualsiasi danno che potrebbe derivare dall'uso del locale;
  6. accettazione di revoca immediata, previa semplice comunicazione scritta in caso di inosservanza anche di una sola delle norme sopraindicate.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Art. 33: Uso degli strumenti di duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. Nella scuola è previsto il servizio di duplicazione che è affidato a collaboratori scolastici.
4. Le modalità di utilizzo e l'orario di riproduzione saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico, con comunicazione scritta, compatibilmente con la dotazione organica del personale e con le esigenze di servizio della scuola.
5. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
6. I docenti devono consegnare al personale incaricato con un certo anticipo il materiale da riprodurre.
7. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti di scuola primaria e dell'infanzia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
8. Allo stesso modo sarà prevista una quota di fotocopie per le comunicazioni interne al Istituto Comprensivo, da parte della RSU.
9. Il collaboratore incaricato, su un apposito registro, annota la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
10. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### CAPO IX

#### VISITE GUIDATE

##### Art. 34: Premessa

1. "Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività didattica perché la lezione itinerante, il rapporto diretto con gli ambienti costituiscono il naturale complemento per le lezioni, rendono più efficace l'insegnamento, attivano l'attenzione degli alunni, ne stimolano i processi di conoscenza e migliorano l'aspetto relazionale docente-alunno", sviluppando positive dinamiche socio affettive del gruppo classe.
2. L'individuazione di una docente funzione strumentale, di referenti per ogni interclasse di scuola primaria e per classi parallele di scuola secondaria di I grado, unitamente alla disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con l' Agenzia aggiudicataria e a seguire tutto l' iter procedurale, conducono ad una razionale programmazione di attività dalla forte valenza educativa e didattica.
3. Tutti i viaggi di studio e le visite guidate sono inseriti nella programmazione di classe.
4. In base alle loro tipologie si distinguono:
  - a. Uscite didattiche nel territorio limitrofo: conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche.
  - b. Visite guidate da effettuare nell'arco di una sola giornata: musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, aziende agricole, fattorie...
  - c. Viaggi di integrazione culturale si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, finalizzate cioè a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della realtà italiana, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e artistici, o europea, nei suoi aspetti sociali, economici, tecnologici, specie dei paesi aderenti all'UE, o anche la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, in territorio nazionale o all'estero, la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.
  - d. Viaggi connessi ad attività sportive si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, quali manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, riservate a singoli alunni o a gruppi, nonché le attività in ambiente naturale, la cui realizzazione può comportare uno o più pernottamenti fuori sede. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
  - e. viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali si definiscono quelle iniziative aventi carattere didattico-culturale, considerate come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse esclusivamente alle problematiche ambientali la cui realizzazione comporti uno o più pernottamenti fuori sede.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Art. 35: Criteri generali per procedere all’ organizzazione delle visite guidate.**

1. Acquisire il consenso scritto da parte dei genitori dei minori (o di chi legalmente li rappresenta), insieme all’ assunzione di responsabilità da parte dei genitori;
2. assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile una presenza pressoché totale. Da tale computo vanno esclusi gli allievi non scrutinati a causa delle numerose assenze, o che si siano ritirati ufficialmente dalle lezioni o sottoposti a regime sanzionatorio;
3. realizzare le visite guidate entro il mese di maggio (si fa eccezione per la scuola dell’infanzia);
4. programmare le iniziative da svolgersi fuori del territorio comunale, per date non coincidenti con quelle prefissate di carattere istituzionale (scrutini, elezioni), o con i periodi di alta stagione turistica, oppure con i giorni prefestivi. Eventuali deroghe saranno debitamente richieste e ampiamente motivate; la concessione sarà a totale discrezione del Dirigente Scolastico;
5. delegare il dirigente, a rifissare una nuova data della visita guidata o del viaggio di istruzione in presenza di eventi di forza maggiore (avverse condizioni meteorologiche,...) o per sopravvenute indisponibilità dei luoghi da visitare (museo, biblioteca, archivio, teatro), o per altre ragioni che non hanno reso possibile la visita nel giorno precedentemente fissato;
6. consentire la partecipazione dei genitori (con oneri finanziari a loro esclusivo carico);
7. finanziare il costo delle visite guidate con quote versate dai partecipanti;
8. consentire, ove vi sia concorde richiesta degli insegnanti e dei genitori dei minori coinvolti nelle visite, l’utilizzo dei trasporti pubblici di linea ovvero dei mezzi di trasporto pubblico messi a disposizione (bus – treni);
9. prevedere la presenza di un docente accompagnatore per ogni quindici alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno e/o assistente educativo per ogni alunno portatore di handicap, salvo situazioni particolari;
10. tutti gli alunni partecipanti, docenti accompagnatori, genitori accompagnatori sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Art. 36: Durata e mete delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione**

1. Benché si attribuisca una particolare valenza sul piano educativo e didattico alle visite e ai viaggi d’istruzione, si ritiene opportuno, per garantire il completo svolgimento dei piani di lavoro definiti collegialmente per le classi, che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe. Appare perciò adeguato indicare in quattro giorni scolastici il periodo massimo utilizzabile per visite e viaggi, in un’unica o più occasioni.
2. Il numero dei giorni consentiti per le visite guidate e i viaggi, distinto per classi, e il territorio entro il quale scegliere la destinazione sono così definiti:
  - a. Classi di scuola dell’infanzia, giorni uno senza pernottamento, nell’ambito della provincia;
  - b. Classi di scuola primaria, giorni due non consecutivi senza pernottamento, nell’ambito del territorio regionale;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- b1. In deroga ai limiti di cui al punto b, il Consiglio d’Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, potrà in via eccezionale autorizzare la partecipazione degli alunni delle quinte classi della scuola primaria ai viaggi fuori regione. I detti viaggi in Italia saranno consentiti per la visita di sedi di organismi istituzionali nazionali (Quirinale, Parlamento...), ovvero per la visita e/o partecipazione a manifestazioni culturali di risonanza nazionale, o in conseguenza dell’adesione ad iniziative scolastiche con previsione di viaggi-trasferte in ambito nazionale.
- c. Classi prime e seconde di scuola secondaria, giorni due non consecutivi senza pernottamento, nell’ambito del territorio nazionale;
- d. Classi terze di scuola secondaria di I grado, giorni quattro (con tre notti) con rientro preferibilmente al sabato, nell’ambito del territorio nazionale;
3. Sarà opportuno che i docenti referenti, preposti all’attività di coordinamento e supporto organizzativo ai docenti valutino con attenzione le proposte di destinazione per razionalizzarle e verificare il coinvolgimento di almeno due classi per una stessa meta nell’intento di perseguire un risparmio di spesa per le famiglie degli alunni.
4. Potranno essere eccezionalmente autorizzate a partecipare ai viaggi all’estero solo le terze classi della scuola secondaria di I grado. Potranno essere effettuati viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali (Consiglio d’Europa, Parlamento Europeo), ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell’adesione ad iniziative internazionali. In questo caso si potrà derogare ai limiti posti ai punti c e d sulla base delle indicazioni e della delibera che verranno dal Consiglio d’Istituto, sentito il Collegio dei Docenti. Inoltre in base alla Nota 11 maggio 2012, Prot. MIURAOODGOS n.3610 le istituzioni scolastiche in caso di viaggi all’estero registreranno obbligatoriamente gli studenti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, nell’apposito spazio denominato “Dove siamo nel mondo”, all’indirizzo web: [www.dovesiamonelmondo.it](http://www.dovesiamonelmondo.it). Tale adempimento consentirà al predetto Ministero, in caso di situazioni di grave emergenza, di pianificare con rapidità e precisione eventuali interventi di soccorso.
5. Vanno esclusi dal computo:
- i viaggi in occasione della partecipazione alle varie fasi dei campionati studenteschi;
  - la partecipazione a “gare” di tipo didattico (giochi matematici Mathesis, Bocconi, ecc.) e a premiazioni;
  - quelle iniziative didattiche e culturali, svolte esternamente all’istituto, la cui durata sia inferiore o pari all’orario giornaliero di lezione (già definite come uscite didattiche).

### **Art 37: Docenti accompagnatori**

- L’incarico di accompagnatore comporta l’obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l’assunzione delle responsabilità di cui all’art.2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all’art. 61 della Legge 11.07.1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- I docenti accompagnatori hanno l’obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell’incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



3. Considerato che le iniziative in questione vanno inserite nella programmazione dei Consigli di Classe e sono intese a raggiungere obiettivi didattici ed educativi trasversali alle discipline, ne discende che tutti i docenti componenti il Consiglio potranno essere nominati accompagnatori degli alunni, con preferenza ai docenti delle discipline attinenti alle finalità didattiche del viaggio di istruzione.
4. Nel deliberare le singole iniziative, i Consigli di Classe indicheranno i nominativi dei docenti proposti all'accompagnamento in ordine di preferenza e disponibilità. Per ogni gruppo di 15 alunni o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.
5. La nomina dei docenti accompagnatori è determinata dal Dirigente Scolastico su proposta dei rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione. E' necessario che i Consigli di Classe tengano conto delle disposizioni di cui alla C.M. n. 291/1992 sull'avvicendamento dei docenti stessi "in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico" salvo comprovate necessità vagliate dal Dirigente Scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.
6. Per dare modo a tutti i docenti interessati di proporsi quale accompagnatore è opportuna una turnazione che tenga conto degli incarichi già assegnati nell'anno scolastico precedente.
7. I docenti così designati non potranno rifiutare la nomina se non per gravi e comprovati motivi; l'eventuale sostituzione sarà effettuata dal D.S. sulla scorta delle indicazioni fornite dal competente Consiglio di Classe (docenti indicati come “supplenti”).
8. I docenti si impegnano:
  - a verificare la corrispondenza del pullman messo a disposizione dalla fornitrice di servizio a quello sopra indicato (caratteristiche funzionali del mezzo), e a accertarsi delle sue normali condizioni igieniche dell'interno, prima di fare salire a bordo gli alunni;
  - a preordinare ed impartire agli alunni le istruzioni sulle condotte e precauzioni da tenere, e ad esigere comportamenti disciplinati ed accorti: a) all'atto della salita e della discesa dal mezzo di trasporto, fermo ed in condizioni di sicurezza, ed all'interno del pullman; b) durante le pause di viaggio, nelle piazzole di sosta e negli autogrill e durante l'accesso e l'utilizzo dei servizi igienici; c) nell'albergo, sia negli spazi di uso collettivo (mensa, corridoi, sale ecc.), sia negli spazi privati (camere), d) nei luoghi di visita guidata; e più in generale nei luoghi pubblici; e) in caso di acquisti di prodotti (es. alimenti, bevande ecc.); f) in caso di emergenza, nella pratica dei protocolli di evacuazione sperimentati a scuola; e nella richiesta di assistenza al 112 e al 118 (autorità di polizia e/o sanitaria);
  - a preordinare ogni opportuna misura organizzativa e disciplinare dei gruppi e dei singoli; ad acquisire da parte dei genitori informazioni su intolleranze alimentari dei minori; ad avere la disponibilità immediata, oltre che dei recapiti telefonici della scuola, di quelli dei genitori degli alunni per ogni eventuale immediato contatto; e dei numeri di telefonino dei minori, se questi ultimi ne hanno la disponibilità;
  - a concordare tra di loro le modalità della vigilanza (ripartizione in sottogruppi dei minori), sugli alunni, che deve essere assicurata dai docenti accompagnatori, che deve rispettare i seguenti parametri (C.M. n. 291/92 e Regolamento di Istituto art. 35), la cui mancanza va immediatamente segnalata prima di partire al referente e al dirigente:
    - a) un docente accompagnatore ogni 15 studenti fino ad un massimo di tre docenti per classe,



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- b) un docente di sostegno per ogni alunno portatore di handicap,
- c) a segnalare situazioni particolari che richiedono particolari integrazioni di accompagnamento e vigilanza.
- a concordare tra di loro le modalità della gestione del viaggio, delle permanenze, e delle visite guidate (ripartizione di compiti operativi);
- a verificare la rispondenza dei servizi utilizzati a quanto previsto e contenuto nell' offerta oggetto di aggiudicazione, di cui hanno acquisito copia; a contestare ogni mancanza nell' esecuzione del contratto immediatamente alla ditta aggiudicataria, affinché quest' ultima vi ponga tempestivamente rimedio;
- a verificare, al momento dell' arrivo presso lo/gli albergo/ghi, la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico; ad ispezionare gli ambienti di uso collettivo e le stanze degli alunni per verificarne la loro idoneità, e per segnalare ogni potenziale situazione di pericolo da fare rimuovere dai gestori, e da segnalare ai minori; ad accertarsi che l'ingresso dell'albergo, sia sempre costantemente controllato;
- a prestare ogni attenzione allo stato dei luoghi che si frequentano per adottare ogni opportuna prevenzione e cautela per la sicurezza degli alunni;
- ad esigere dal conducente del pullman, e dal gestore dell'albergo la adozione delle ritenute misure di sicurezza;
- a riconsegnare a fine viaggio i minori ai genitori o a chi sia stato delegato prima della partenza;
- ad informare, a viaggio concluso, e se necessario anche prima, il capo d'istituto ed il docente referente sull'andamento della visita e sugli inconvenienti eventualmente rilevati nel corso della stessa.

### **Art. 38: Organi competenti ed oneri finanziari**

1. Il piano delle visite guidate e didattiche è approvato dagli organi collegiali della scuola:
  - Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe (programmazione dettagliata delle visite)
  - Collegio Docenti (delibera entro ottobre/novembre)
  - Consiglio di Istituto (delibera entro gennaio le singole visite e affida il servizio di trasporto alla ditta di autonoleggio o agenzia viaggi aggiudicataria ad esito di gara che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo).
2. Ove vi sia concorde richiesta degli insegnanti e dei genitori dei minori coinvolti nelle visite, sarà possibile l'utilizzo dei trasporti pubblici di linea ovvero dei mezzi di trasporto pubblico messi a disposizione (bus – treni).
3. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.
4. Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
5. Le spese di realizzazione di visite guidate e didattiche, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti.
6. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



7. I pagamenti dei costi delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
8. La mancata partecipazione, rilevata il giorno della partenza, non darà diritto al rimborso

### Art. 39: Norme

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:

- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997
- Nota 11 maggio 2012, Prot. MIURAOODGOS n.3610

Per quanto non contenuto nel presente paragrafo si fa riferimento esplicito a leggi e regolamenti vigenti.

## CAPO X

### SICUREZZA

#### Art. 40: Norme generali di comportamento e precauzioni da adottare per prevenire incidenti ed eventuali infortuni.

1. Al fine di tutelare la salute degli alunni, degli operatori, la conservazione degli ambienti, tutti gli operatori dell'Istituzione scolastica sono tenuti a rispettare le norme generali, qui di seguito richiamate, per prevenire incedenti e infortuni, nella consapevolezza delle responsabilità civili e penali, oltre che amministrative, che tali inadempienze comportano:
  - a. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
  - b. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
  - c. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
  - d. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
    1. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
    2. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
    3. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
    4. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
    5. Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



6. A scuola non possono essere somministrati medicinali. Solo nel caso in cui il farmaco debba essere somministrato in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare nella scuola per la somministrazione. Per casi eccezionali dovuti a gravi patologie si concorderà con la famiglia, il pediatra ed eventualmente con i servizi sanitari, il comportamento da assumere.
7. *Nel caso in cui vengano sospettati o accertati episodi di pediculosi, i docenti segnaleranno la circostanza alla Direzione, che darà avvio alle procedure di allerta nei confronti di tutte le famiglie della classe in questione secondo le linee guida previste dall' O.P.S.. A tutti i genitori dei bambini frequentanti la stessa classe verrà consegnata una comunicazione scritta al fine di sollecitare l'ispezione dei capelli e l' uso del pettine stretto per poter intercettare tempestivamente eventuali casi di contagio. Se il genitore riscontrasse segni di infestazione in atto (uova o pidocchi ) compilerà la parte dedicata all'autocertificazione di terapia che dovrà essere riconsegnata alla scuola in busta chiusa a tutela della privacy. La riammissione in ambiente scolastico sarà possibile già dopo il 1° trattamento antiparassitario autocertificato dei genitori (se si tratta di un primo episodio) o con certificazione del medico curante (in caso di recidiva).Non è richiesta una quarantena a casa purché la terapia sia iniziata prontamente.”*
8. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
9. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
10. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
11. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
12. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.
13. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- e. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- f. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- g. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- h. L'Istituzione scolastica stipula annualmente in favore di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, una polizza assicurativa infortuni e RC. La sottoscrizione della polizza, il cui premio è posto a carico delle famiglie degli alunni, tramite contributo, è obbligatoria per tutti gli alunni; è posta, invece, a carico di tutto il personale della scuola, tramite contributo volontario. Il pagamento viene effettuato attraverso versamento postale della scuola per essere poi girato all'istituto assicurativo.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### Art. 41: Incidenti, malori e infortuni a persone.

1. In caso di infortunio o malore di uno/a alunno/a i Docenti e il Personale non docente sono tenuti a rispettare le seguenti procedure:

1. **I numeri telefonici di immediata reperibilità dei genitori degli alunni**, acquisiti dai docenti, devono essere contenuti nel *registro di classe e negli atti della segreteria*.

2. **Il Docente**, presente nella classe,

- allerta il personale ATA addetto al reparto che si pone a disposizione del docente.
- segnala tempestivamente il caso al Dirigente Scolastico (o alla Vicaria) e/o al Responsabile di Plesso;
- all'addetto al primo soccorso in servizio il quale presterà la prima assistenza.

3. **I referenti** provvederanno, se possibile, a fare accompagnare l'alunno/a in Infermeria e/o prenderanno immediatamente contatti telefonici con la famiglia (qualunque sia l'entità del malore o dell'infortunio), per verificare se la stessa intenda venire a prelevare l'allievo/a e/o se autorizza la scuola a chiamare l'ambulanza del 118 (nel ritenuto dubbio della gravità dell'occorso).

4. **In caso** di non reperimento di un familiare (tra quelli di cui è stato fornito recapito telefonico) e nel caso di infortunio/malore con il minimo dubbio di gravità, la scuola chiamerà, comunque, l'ambulanza e provvederà, appena possibile, ad informare dell'accaduto la famiglia. La classe rimasta eventualmente scoperta verrà affidata ad altri docenti o ai collaboratori scolastici.

5. **I Docenti presenti all'infortunio** sono tenuti a presentare in Segreteria relazione scritta sull'accaduto, entro le 24 ore.

6. **I docenti preposti al primo soccorso** devono mantenere in efficienza i presidi medico chirurgici scolastici (infermeria, cassetta di pronto soccorso), aggiornare i numeri di telefono dei presidi sanitari esterni, intervenire in caso di infortunio, fornire agli enti di soccorso tutte le informazioni utili, verbalizzare e registrare l'intervento effettuato.

### Art. 42: Norme per la tutela della privacy

Il presente documento riporta il “Regolamento interno sull'utilizzo di internet, della casella di posta elettronica istituzionale e del registro on line sul luogo di lavoro”.

1. Tutti gli operatori della scuola, che a qualunque titolo vengano a conoscenza di informazioni riservate sullo stato di salute, su particolari situazioni familiari, o altro che riguardino alunni, genitori, famiglie, operatori della Istituzione scolastica sono tenuti al massimo riserbo e a non divulgare, ai sensi della normativa sulla privacy, per non incorrere nelle sanzioni di legge.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



2. Allo stesso modo i docenti e i vari operatori sono tenuti a non divulgare informazioni relative alla vita interna della scuola e della sua organizzazione quando non siano ancora definiti ufficialmente con atti e delibere del Dirigente e degli organi collegiali competenti.
3. L'inosservanza di tale codice etico professionale, potrà comportare sanzioni disciplinari o penali in conformità alle leggi vigenti in materia.

### **Comunicazione e diffusione delle immagini di un minore**

#### *Attività effettuata dalla scuola stessa*

- 1) È possibile realizzare un servizio fotografico o un filmato mirato a documentare un certo evento nell'ambito delle finalità istituzionali, agli atti della scuola.
- 2) Se invece si intendono utilizzare i filmati o i servizi fotografici per partecipare a mostre, fiere, concorsi, occorre che il soggetto titolare del trattamento dei dati (RAI, tv locale, associazioni, redazione giornalistica,...) ottenga dall'interessato il consenso dalle famiglie.
- 3) È possibile pubblicare foto o video sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola in via temporanea, posto che la pubblicazione di tali materiali sarà garantita per il tempo necessario alla realizzazione delle finalità per cui gli stessi materiali sono stati raccolti
- 4) Qualora filmati, immagini o suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti per “*fini esclusivamente personali*”, non è necessario fornire l'informativa e acquisire il consenso, purché le informazioni raccolte non siano destinate alla comunicazione e alla diffusione. Stesso regime vale per le immagini raccolte attraverso videocamere, macchine fotografiche destinate ad un ambito familiare o amicale per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli.

#### *Attività effettuata da soggetti diversi dalla scuola*

- 1) Gli operatori esterni (fotografi, cineoperatori, ...) che riprendono il minore al fine di documentare un certo evento (la chiusura dell'anno scolastico, la recita, la manifestazione sportiva, ecc.) dovranno presentare le proprie credenziali al dirigente scolastico e mettersi in contatto direttamente con le famiglie, le quali decideranno se prestare il loro consenso alla realizzazione fotografica o filmica.
- 2) La stessa procedura va adottata nel caso in cui la scuola, nel corso di un partenariato con soggetti esterni e terzi, gestisca eventi o manifestazioni, le cui rappresentazioni fotografiche verranno usate per comunicare l'evento a mezzo stampa o televisione.
- 3) La scuola informerà le famiglie sull'uso che si vuole fare della ripresa e le stesse, se d'accordo, esprimeranno il loro consenso al trattamento delle immagini.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### CAPO XI

#### COMUNICAZIONI

##### **Art. 43: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, CD..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. In ragione dell'agibilità sindacale, prevista dal CC.NN.LL. è prevista la diffusione di informazioni sindacali per il personale, a cura della R.S.U. o delle OO.SS. di categoria.
4. E' garantita la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali relative a manifestazioni culturali, sportive.
5. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

##### **Art. 44: Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola Primaria è prevista l'ultima mezz' ora durante la programmazione pomeridiana, per i colloqui, previo appuntamento, con i genitori.
2. Possono, altresì, essere ricevuti, sempre previo appuntamento concordato, al termine dell'orario di contemporanea presenza di un docente, ovviamente senza coinvolgere gli altri docenti della classe e gli stessi alunni.
3. I docenti della scuola secondaria di I grado possono ricevere i genitori in orario antimeridiano secondo un calendario reso noto anche mediante il sito web della scuola che prevede un'ora di ricevimento a settimane alterne.
4. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
5. Le famiglie sono sistematicamente invitate ad esprimere nelle sedi opportune ovvero in incontri personali e assemblee degli Organi collegiali eventuali problemi, o valutazioni nell'ottica di una partecipazione attiva e collaborativa alla vita della scuola.
6. I genitori non possono portare gli alunni con sé agli incontri assembleari, per il corretto e sereno svolgimento dei lavori. Possono invece, previo disposizioni concordate con i docenti di classi far partecipare gli alunni agli incontri di valutazione del primo quadrimestre e di verifica bimestrale. A tal fine devono impegnarsi a tenere sotto attenta sorveglianza i propri figli.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Art. 45: Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. Nel mese di ottobre, durante l'assemblea prevista per le elezioni del rappresentante di classe e di sezione, il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa e l'importanza delle attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento di Istituto sono affissi all'albo della scuola.

### **Art.46: Attività promozionali della scuola**

- a) In occasioni di particolari manifestazioni, spettacoli, rappresentazioni in orario scolastico ed extrascolastico, aventi rilevanza sociale, sportiva e/o culturale, gli insegnanti valutano collegialmente la partecipazione degli alunni.
- b) Nel caso in cui si tratti di manifestazioni locali, per le quali la classe si muova a piedi e in tempi ristretti, è sufficiente darne preventiva comunicazione alle famiglie e alla Direzione, specificando il percorso da attuare e le motivazioni a sostegno dell'iniziativa.
- c) Nel caso in cui si tratti di spostamenti tramite mezzi pubblici, pullman che impieghino l'intero orario scolastico, o parte di esso, l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni seguirà la procedura delle visite guidate, disciplinata dal successivo articolo 44 del presente Regolamento.

### **Art.47: Spazi di affissione**

1. Per garantire la massima trasparenza, la diffusione delle informazioni, la pubblicizzazione di atti e documenti, sono predisposti sufficienti spazi di affissione per:
2. agibilità sindacale (note sindacali, assemblee, scioperi, revoche, convocazioni. ..);
3. sicurezza dei lavoratori ( numeri utili, piano di evacuazione, planimetria, opuscoli informativi ecc.);
4. pubblicità degli atti della Scuola (convocazione OO. CC., delibere, circolari di cui si richiede espressamente l'affissione ) e dei principali documenti (Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa, estratto della Carta dei Servizi, eventuali Progetti ecc.).





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### CAPO XII

#### ACCESSO DEL PUBBLICO

##### **Art. 48 : Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza, nei primi giorni di scuola, per gli alunni delle classi prime e, limitatamente al primo giorno per gli alunni delle classi seconde, terze, quarte e quinte.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

##### **Art. 49: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

##### **Art. 50: Criteri per l' utilizzo di esperti a titolo gratuito, esperti a titolo oneroso e per l'utilizzo di imprese di servizi**

Il presente documento riporta in allegato il "Regolamento relativo all'acquisizione in economia di forniture e servizi" e il "Regolamento conferimento di incarichi a Personale esterno" .

##### ***1. Convenzione a titolo gratuito***

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone, in funzione di "esperti," a supporto dell'attività didattica, pianificata all' interno del Piano dell' Offerta Formativa, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, precisando il nominativo della persona che partecipa, a quale titolo viene effettuato l'intervento, la durata del medesimo, obiettivi e/o finalità dell'iniziativa.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



2. Gli "esperti" si tratteranno 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.
3. Se la prestazione dell'esperto è resa a titolo gratuito e in maniera prolungata, con caratteristica di corso di lezioni, sarà sottoscritta una convenzione con la quale sarà regolato l'onere della responsabilità civile verso terzi da parte dell'esperto.

### **2. Convenzione a titolo oneroso**

1. Detta convenzione riguarda le prestazioni d'opera professionale, artistica e di servizio (cinema, teatro, museo, visite d'istruzione...) preventivamente inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e dei progetti, verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

L'individuazione potrà avvenire:

- mediante avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web o in altra forma pubblica ritenuta più opportuna o ricerca nello specifico settore di competenza.
  - Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.
  - Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
3. L'esperto, o il fornitore di servizi, (con esclusione dei fornitori dei servizi pubblici) rispondono civilmente nei confronti dei terzi per i danni che dovesse provocare con la realizzazione del progetto o del servizio, ed esonerano l'Istituzione scolastica da ogni relativa responsabilità.
  4. L'esperto o il fornitore privato dovrà provvedere in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile e produrre la relativa certificazione all'atto della sottoscrizione.
  5. Se a corrispondere il pagamento degli esperti o dei fornitori dei servizi sono tenuti gli utenti diretti beneficiari:
    - a. sarà cura degli stessi genitori, con la collaborazione degli stessi insegnanti, provvedere alla raccolta delle somme occorrenti ed alla loro corresponsione al contraente;
    - b. i genitori provvederanno a versare l'importo sul conto trattenuto presso la banca cassiera. Di seguito la scuola provvederà al pagamento all'esperto e al fornitore, facendosi rilasciare fattura o ricevuta.

### **3. Contratti di sponsorizzazione**

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

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.

2. La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.
3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.
4. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
5. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola.
6. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

### **Art. 51: Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. Non è consentito l'accesso con l'autovettura nel cortile del plesso scolastico "Giovanni Pascoli", da parte degli insegnanti e del personale ATA, negli orari in cui è prevista la presenza degli alunni a scuola.
2. In spazi appositamente indicati, l'accesso e la sosta sono consentiti:
  - ai genitori per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili;
  - ai presidenti delle commissioni per l'Esame di stato;
  - alle pubbliche autorità ed ai funzionari di servizi pubblici, compresi i medici convenzionati, per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni presso l'istituto;
  - agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica.

## CAPO XIII

### ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### **Art. 51: Norma definitiva**

Ai fini del presente regolamento si intende:

per *legge*: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

per *Istituzione scolastica*: l'Istituto Comprensivo "C. Battisti-G. Pascoli"

per documento *amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

per *responsabile del procedimento*: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

per *unità operativa*: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



per *procedimento*: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 52: Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

### **Art. 53: Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

### **Art. 54: Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

### **Art. 55: Termine finale del procedimento**

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

### **Art. 56: Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni,

### SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

#### Art. 57: Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri;
  - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione;
  - alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL;
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

### ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 58: Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 59: Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 60: Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endo-procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

### **Art. 61: Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari; nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

### **Art. 62: Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### **Art. 63: Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Art. 64: Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta; la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, quando la copia sia spedita - su richiesta dell'interessato - in forma autentica

### **Art. 65: Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### Art. 66: Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801 , e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **Art. 67: Divulgazione**

Il presente regolamento viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo. Parti del regolamento sono riportate in altri documenti e nella Carta dei Servizi Scolastici.

### **Art. 68: Disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento è in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

## **ALLEGATI**

Allegato n.1 "Patto educativo di Corresponsabilità".

## **Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia Scuola Secondaria di I grado Statale**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 220 del 12/09/2018

Prot. n° 6237/01-07

Molfetta, 12/09/2018

#### PREMESSA

##### Con riferimento

- Alla Costituzione articoli 2, 3, 33, 34, 97;
- Al T.U. 297/94 articoli 1, 2, 7, 395, 396;
- al D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica*";
- al D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 recanti il "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";
- al D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*";
- alle linee di orientamento per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (nota MIUR prot. n. 2519 del 15/04/2015);
- alla Legge 29 maggio 2017 n.71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*";
- al D.M. n. 30 del 15 marzo 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*";

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali ed umane del proprio personale, si impegna a fornire all'alunno una formazione ed una educazione civica di qualità. Un tale obiettivo è tanto più facilmente raggiungibile dall'alunno, quanto più la famiglia è capace di assicurare al minore una corretta educazione, e di collaborare ed interagire con la scuola.

Il Patto educativo di corresponsabilità nasce dall'esigenza di definire in maniera univoca e condivisa una linea di condotta comune tra la famiglia e la scuola.

L'intesa, che ne sarà la naturale conseguenza, favorirà, senza ombra di dubbio, lo stabilirsi di un rapporto di collaborazione sereno e costruttivo tra la scuola e la famiglia poiché da ambo le parti si persegue l'obiettivo comune di guidare i ragazzi verso la gratificante meta del successo scolastico.

L'alleanza educativa, che verrà sottoscritta con questo documento, vede dunque protagoniste sia la scuola sia la famiglia, ma ne distingue i ruoli e ne stabilisce le responsabilità.

Gli artt. 1 e 2 del D.P.R. 249/98 attribuiscono alla scuola il compito di promuovere ed educare attraverso lo studio, di dispiegare le potenzialità di ognuno e di favorirne lo sviluppo della coscienza civile educando alla cittadinanza, ma è necessario ricordare sempre che l'art. 30 della Costituzione e gli artt. 147, 155, 317 bis del Codice civile attribuiscono ai genitori in primis il dovere di educare i figli.

La scuola potrà svolgere efficacemente la sua azione educativa solo se si stabilisce con la famiglia una seria cooperazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



Inoltre la responsabilità civile, in presenza di gravi episodi di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, in sede di giudizio civile è dei genitori. A scuola il minore è infatti affidato alla vigilanza del docente (art. 2048 del Codice civile, in relazione all'art.147 c.c.), ma rimane del genitore il dovere di impartire al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cassazione Sez. III, 21/9/2000, n.12501; 26/11/1998, n.11984).

Il presente patto di corresponsabilità, impegna le famiglie, gli alunni e il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica, ad osservare in un regime di reciproco rispetto di diritti e di doveri quanto stabilito dalla normativa vigente dello Stato Italiano, dal Regolamento di istituto, dalla Carta dei servizi e dal Piano dell'offerta Formativa della scuola.

Il genitore affidatario, sottoscrivendo il presente patto, diviene consapevole che le infrazioni disciplinari possono dar luogo a sanzioni disciplinari (esplicitate nel Regolamento di Istituto, in ossequio al D.P.R. 235/2007), che nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno e che inoltre qualora l'infrazione disciplinare si configuri come reato vi è l'obbligo, per il Dirigente, della denuncia presso le autorità competenti.

Le S.V. sono quindi tenute a prendere visione del Regolamento d'Istituto vigente e in particolar modo dell'Art. 41 relativo alle sanzioni disciplinari.

Il capo di Istituto, i docenti, il personale ATA si impegnano ad assumere un comportamento corretto, imparziale, sempre rispettoso verso tutti, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

CONSIDERATO che la formazione, l'educazione e l'istruzione sono processi complessi e continui che, per la loro piena realizzazione, richiedono la cooperazione la collaborazione del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli studenti e della famiglia;

PRESO ATTO che la scuola è una comunità organizzata in cui operano, nel rispetto di appositi regolamenti, diverse risorse umane;

CONSIDERATA la necessità di definire, nel rapporto scuola-famiglia-alunni, i diritti e i doveri da condividere per potenziare l'Offerta Formativa della Scuola e permettere agli Alunni di realizzare pienamente l'apprendimento

si stipula con la famiglia dello studente il seguente

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

con il quale

Il capo di Istituto, i docenti, il personale ATA si impegnano ad assumere un comportamento corretto, imparziale, sempre rispettoso verso tutti, improntato ai principi di collaborazione e professionalità, per favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- *assicurare un ambiente sereno e favorevole alla crescita integrale della persona, nonché un servizio educativo-didattico puntuale e rispettoso della continuità;*
- *proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno;*
- *assicurare una formazione culturale qualificata che valorizzi, anche attraverso una didattica*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- orientante, l'identità di ciascuno rispettandone, però, i ritmi ed i tempi di apprendimento;*
- *favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;*
  - *offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;*
  - *incoraggiare la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e a promuoverla solidarietà;*
  - *informare gli alunni e i genitori sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;*
  - *rispettare la vita culturale e religiosa della comunità alla quale gli alunni appartengono;*
  - *tutelare il diritto dello studente alla privacy;*
  - *garantire la trasparenza della valutazione, a comunicare agli alunni e alle famiglie le valutazioni in maniera tempestiva, ma anche ad innescare un processo di autovalutazione che induca l'alunno autonomamente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento,*
  - *fornire servizi di sostegno, di promozione della salute di assistenza psicologica in collaborazione con gli enti territoriali preposti (Comune, Direzione Generale Regionale, Ministero, Asl);*
  - *sollecitare presso gli enti locali interventi che garantiscano la salubrità e la sicurezza degli ambienti e ad attivarsi perché siano rimosse eventuali barriere architettoniche.*
  - *prevedere all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente;*
  - *prevedere azioni culturali ed educative rivolte agli studenti e ai genitori, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole attraverso azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyber bullismo attuate in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole.*

### **IL DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- *rispettare, nell'ambito della programmazione didattica e degli obiettivi propri previsti dalle singole discipline, nella dinamica insegnamento/apprendimento, anche le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;*
- *instaurare con la famiglia e con lo studente un rapporto di relazione che si costantemente aperto al dialogo e alla collaborazione;*
- *promuovere nello studente la formazione di una maturità che lo metta in grado di operare scelte autonome e responsabili;*
- *rispettare il Regolamento d'Istituto;*
- *rendere espliciti alle famiglie e agli studenti le finalità, gli obiettivi da raggiungere nella propria disciplina, nonché i tempi di realizzazione;*
- *rendere espliciti alle famiglie ed allo studente i criteri di valutazione adottati;*
- *comunicare di volta in volta ed in tempi utili le valutazioni delle verifiche;*
- *comunicare in tempi utili la frequenza dello studente e le eventuali sanzioni disciplinari;*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- *rispettare la vita culturale e religiosa dello studente all'interno dell'ambiente scolastico;*
- *mantenere con lo studente e con la famiglia un rapporto costruttivo di dialogo e collaborazione;*
- *non usare mai in classe il cellulare;*
- *informare lo studente e la famiglia in tempi utili del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento raggiunto dallo studente al momento della comunicazione;*
- *effettuare il numero minimo di verifiche come previsto dai diversi Dipartimenti disciplinari;*
- *correggere e consegnare le prove scritte entro 20 giorni dalla data di effettuazione, e comunque, prima della prova scritta successiva;*
- *lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.*

Gli alunni si impegnano ad essere propositivi, partecipando al dialogo educativo con spirito costruttivo e segnalando situazioni o comportamenti pericolosi o illeciti, risolvendo le difficoltà, i problemi in modo corretto, leale e democratico.

### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- *prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;*
- *rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile dell'esecuzione dei compiti richiesti;*
- *accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;*
- *essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;*
- *non usare mai in classe il cellulare;*
- *prendere visione delle sanzioni previste da regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.*
- *lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;*
- *chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;*
- *intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;*
- *conoscere l'Offerta Formativa presentata dai Docenti;*
- *rispettare i compagni e tutto il personale della scuola;*
- *conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;*
- *rispettare gli arredi della scuola, i laboratori, le attrezzature e i sussidi messi a disposizione;*
- *svolgere regolarmente il lavoro in classe e quello assegnato a casa;*
- *conoscere e rispettare lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse;*
- *conoscere e rispettare i propri diritti e i propri doveri; arrivare a scuola con puntualità e uscirne anticipatamente solo se è veramente necessario;*
- *seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente e contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;*
- *rendere partecipe la famiglia di tutto quello che avviene a scuola e in particolare comunicare le valutazioni relative alle verifiche scritte e orali;*
- *tenere un contegno corretto e rispettoso all'interno della scuola sia durante le ore di lezione che nei momenti di ricreazione;*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- usare un linguaggio corretto ed educato confacente all'ambiente scolastico;
- non procurare danni, all'interno della scuola, alle persone che in essa operano o alle cose utilizzate;
- instaurare un rapporto di reciproca collaborazione con tutto il personale della scuola;
- portare in classe gli strumenti di lavoro richiesti dai docenti;
- rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- non utilizzare i dispositivi di sicurezza a fini ludici;

La famiglia si impegna a sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo, seguendo i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato, esprimendo pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consigli di classe, Consiglio di Istituto)

### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, partecipando attivamente agli **organismi collegiali** e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose altrui;
- riconoscere e valorizzare la funzione formativa della Scuola dando ad essa la giusta importanza anche in relazione ad altri impegni presi con altre agenzie educative extrascolastiche;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- assumersi l'obbligo di insegnare ai propri figli il percorso più sicuro per effettuare il tragitto scuola-casa;
- dare chiare istruzioni volte al rispetto delle regole fondamentali della circolazione;
- fornire l'assicurazione di aver già sperimentato la capacità dei loro ragazzi/e a muoversi con autonomia nel traffico cittadino;
- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- intervenire tempestivamente ad ogni richiesta dei docenti o del Dirigente Scolastico;
- educare i propri figli al rispetto del ruolo e dell'autorevolezza dei docenti nell'ambito sia educativo che disciplinare
- garantire la regolarità della frequenza scolastica e vigilare su di essa; per la validità dell'anno scolastico, e quindi per l'ammissione alla classe successiva, l'alunno infatti non potrà assentarsi per più di 1/4 dell'intero anno scolastico (equivalente a ore 253, circa 50 giorni.)
- ritirare il libretto per la giustificazione delle assenze;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- far rispettare l'orario di inizio delle lezioni e vigilare sulla puntualità;
- limitare al massimo le uscite anticipate (solo per gravi motivi);



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- *prelevare solo personalmente il figlio in caso di uscita anticipata, l'uscita altrimenti non sarà concessa;*
- *giustificare personalmente il figlio, qualora questi si presenti, per due giorni consecutivi, in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni;*
- *garantire un abbigliamento sobrio e consono all'ambiente;*
- *segnalare particolari situazioni familiari (affidamento congiunto a seguito di separazione, affidamento del minore in esclusiva, affidamento del minore a terza persona,...);*
- *segnalare particolari situazioni di salute dell'alunno (dati sensibili gestiti secondo le modalità della privacy)*
- *segnalare ed autorizzare per iscritto la necessità dell'assunzione di farmaci durante l'orario delle lezioni;*
- *verificare quotidianamente che il figlio sia in possesso del corredo scolastico necessario;*
- *prendere visione e firmare eventuali comunicazioni della scuola scritte sul diario;*
- *verificare personalmente il contenuto degli zaini, per assicurarsi che contengano testi e materiale strettamente necessario alla giornata di studio;*
- *incontrare i docenti nelle ore di ricevimento per partecipare al dialogo educativo e collaborare in modo costruttivo;*
- *sostenere e controllare il figlio nel rispetto degli impegni scolastici;*
- *assicurare la presenza del figlio ai corsi di recupero o di potenziamento;*
- *intervenire tempestivamente e collaborare qualora si venga convocati a scuola per affrontare gravi problematiche relative ad indisciplina o scarso rendimento scolastico; le alunne e gli alunni sono ammessi alla classe successiva e/o all'esame conclusivo del primo ciclo salvo quanto previsto dall' art. 4, comma, del DPR 24 giugno 1998, n.249 e dal comma 2 del presente articolo;*
- *la valutazione sul comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle Istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali;*
- *impedire assolutamente che il figlio venga a scuola munito di telefonino o di altri dispositivi elettronici che consentano riprese non autorizzate lesive dell'immagine della scuola e dei suoi operatori;*
- *richiedere al Dirigente scolastico, con formale istanza su apposito modello predisposto, l'autorizzazione a effettuare riprese audio/video in occasione di manifestazioni organizzate dalla scuola;*
- *risarcire eventuali danni provocati con dolo ad arredi e attrezzature scolastiche e a cose altrui;*
- *accettare eventuali e provati insuccessi dei propri figli senza spirito polemico, ma con atteggiamento di collaborazione.*
- *prendere visione delle sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.*

**Ogni soggetto sottoscrittore del presente Patto è consapevole che:**





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”**



70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)

Il presente Patto educativo di corresponsabilità è valido, per ciascun studente, fino al termine degli studi all'interno di questa Istituzione Scolastica.

Eventuali ampliamenti, proposti dal Consiglio di Istituto e condivisi con i rappresentanti delle famiglie genitori, nonché eventuali proposte dal MIUR, saranno comunicati tempestivamente.

Il genitore, sottoscrivendo il Patto di corresponsabilità, si impegna a osservare le disposizioni contenute in esso e a far rispettare le regole stabilite in questo documento dal proprio figlio.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica si impegna affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente atto siano sempre tutelati.

La eventuale mancata sottoscrizione non esonera i genitori dal rispettare e dal far rispettare ai propri figli gli obblighi previsti dal presente documento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Analisia Vena**

Allegato n.2 “Regolamento relativo all’acquisizione in economia di forniture e servizi”.

**Deliberazione n. 94 del 9/01/2014**

**OGGETTO: Adozione del Regolamento l’acquisizione in economia di forniture e servizi**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno NOVE del mese di GENNAIO

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Premesso**



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



1. che il dirigente scolastico dell'Istituto, dott.ssa Analisia Vena, ha proposto l'adozione di un regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi in attuazione dell'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.;

### **tutto ciò premesso**

- sentita la proposta del dirigente scolastico di cui in premessa e condivisa la motivazione addotta;
- visto l'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni;
- considerato che il Regolamento CE n. 1521/2011 ha definito nuovi valori per le soglie comunitarie da utilizzare - a partire dal 1 gennaio 2012 - quali riferimenti per i contratti pubblici;
- vista la nota del MIUR prot. n. AOODGAI/10565 del 4 luglio 2012, recante chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi in relazione ai Fondi Strutturali Europei 2007/2013;

### **DELIBERA**

1. è adottato il seguente Regolamento per l'acquisizione in economia di forniture e servizi:

#### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. *Il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui al comma 10 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, nel seguito indicato brevemente come "Codice".*
2. *Per la definizione di forniture e servizi si rinvia, all'ordinamento giuridico vigente e in particolare all'art. 3 del Codice.*
3. *Il ricorso alle acquisizioni in economia è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate nel presente Regolamento.*
4. *Tutti gli importi previsti dal presente regolamento si intendono IVA esclusa.*

#### **Art. 2 - Limiti di applicazione**

5. *Le acquisizioni in economia di forniture e servizi, nel seguito indicate brevemente come "acquisizioni", sono in generale consentite nel limite dell'importo di € 130.000,00.*
6. *Il limite di soglia di importo indicato, previsto all'art. 28 del Codice, si intenderà automaticamente adeguato secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del Codice.*
7. *È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.*
8. *Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.*
9. *Il Dirigente Scolastico, per ogni acquisizione in economia, è individuato quale Responsabile del Procedimento.*
10. *Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove l'opportunità e/o la natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis..*

11. *Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.*
12. *Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nell'avviso con cui si indice la procedura di acquisizione o nella lettera di invito a presentare.*

### **Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia di forniture e servizi e modalità di affidamento**

1. *Le acquisizioni possono essere effettuate mediante la **procedura di cottimo fiduciario** prevista e descritta dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006.*
2. *Con la procedura di **cottimo fiduciario**, l'affidamento sarà effettuato dal Responsabile del procedimento mediante procedura negoziata nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.*
3. *Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagine di mercato che può essere effettuata autonomamente dal Responsabile del procedimento ovvero tramite avviso, pubblicato all'Albo informatico dell'Istituto, per un periodo di durata non inferiore a **15 giorni**, ove si rende nota la volontà dell'Istituto di acquisire la le forniture e i servizi, ovvero mediante la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, ovvero tramite l'Albo Fornitori predisposto dall'Istituto, ossia l'elenco di operatori economici distinti per tipologia di servizi e forniture, da aggiornare con cadenza almeno annuale.*
4. *In alternativa a quanto previsto dal precedente comma, l'invito potrà essere rivolto agli operatori economici che saranno di volta in volta sorteggiati da un'apposita commissione composta dal Dirigente Scolastico e da due membri dallo stesso individuati, sulla base degli elenchi e delle indagini di mercato di cui al comma precedente.*
5. *L'affidatario di contratti in economia deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalle vigenti norme in materia di pubblici appalti, nonché delle necessarie capacità tecnico-professionali ed economico-finanziaria.*
6. *Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento di servizi e forniture mediante cottimo fiduciario nel caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).*
7. *In alternativa alla procedura di cottimo fiduciario è possibile l'utilizzo della procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001.*
8. ***Per acquisizioni di importo inferiore a € 2.000,00**, limite di spesa stabilito dall'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001 è **consentito l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento, come previsto dal comma 11, ultimo periodo, dell'art. 125 del Codice. L'affidamento diretto prescinde dalla richiesta di una pluralità di preventivi e consiste trattare direttamente con un unico interlocutore.*
9. *L'**affidamento diretto** di cui al precedente comma è consentito anche quando si tratti di prorogare o ampliare il contratto già stipulato limitatamente al periodo di tempo necessario per il*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*completamento della procedura di nuovo affidamento a terzi, come previsto dal comma 10, lett. c), dell'art. 125 del Codice.*

### **Art. 4 - Voci di spesa per le acquisizioni in economia di forniture e servizi**

1. *Possono essere eseguite in economia con il limite di spesa di cui al precedente art. 2, comma 1, le acquisizioni di forniture e servizi relative alle voci di spesa indicate nel sottostante elenco non esaustivo:*

- a. *Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;*
- b. *Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;*
- c. *Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;*
- d. *Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;*
- e. *Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;*
- f. *Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;*
- g. *Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);*
- h. *Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;*
- i. *Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);*
- j. *Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*
- k. *Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);*
  - l. *Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;*
- m. *Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;*
- n. *Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;*
- o. *Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;*
- p. *Acquisto di servizi assicurativi;*
- q. *Acquisto di servizi di vigilanza*
- r. *Acquisto di servizi turistici per viaggi e visite di istruzione;*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



- s. *Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;*
- t. *Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
- u. *Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.*
- v. *Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;*
- w. *Spese di rappresentanza;*
- x. *Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;*
- y. *Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;*
- z. *Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
- aa. *Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
- bb. *Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*
- cc. *Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;*
- dd. *Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;*
- ee. *Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;*
- ff. *Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;*
- gg. *Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.*

### **Articolo 5 - Scelta del contraente**

1. *La scelta del contraente avviene, sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, mediante uno dei seguenti criteri:*
  - a. criterio del prezzo più basso;**
  - b. criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**
2. *L'esame delle offerte e la scelta del contraente sono effettuate da un'apposita Commissione o dal Responsabile del Procedimento, eventualmente coadiuvato da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia delle forniture e dei servizi da acquisire.*
3. *L'esito della procedura di scelta del contraente è riportato in apposita determinazione del Dirigente Scolastico.*
4. *Quando la scelta del contraente avviene col **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, la determinazione di cui al precedente comma deve dare atto dell'iter logico*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento. In tal caso, saranno utilizzati, in quanto applicabili ai singoli casi, i criteri indicati a titolo esemplificativo dall'art. 83, comma 1, del Codice, ovvero:*

- a) il prezzo;*
- b) la qualità;*
- c) il pregio tecnico;*
- d) le caratteristiche estetiche e funzionali;*
- e) le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;*
- f) il costo di utilizzazione e manutenzione;*
- g) la redditività;*
- h) il servizio successivo alla vendita;*
- i) l'assistenza tecnica;*
- l) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;*
- m) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;*
- n) la sicurezza di approvvigionamento;*
- o) in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.*

*Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.*

5. *E' esclusa qualsiasi revisione dei prezzi.*

6. *Resteranno a carico di ogni affidatario qualsiasi ed eventuali oneri, contributi e spese connessi e conseguenti alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto ai sensi del presente Regolamento.*

### **Art. 6- Costituzione e utilizzo Fondo minute spese**

*Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.*

*L'ammontare del fondo minute spese è stabilito per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente, al Direttore S.G.A..*

*1. A carico del fondo di minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.*

*2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 40,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Soggiacciono a tale limite: minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.*

*Non soggiacciono a tale limite le altre spese.*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



3. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua diretta responsabilità.

4. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute con relativa documentazione.

5. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A. e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

6. Alla chiusura dell'esercizio, la somma a disposizione del Direttore S.G.A., deve essere dallo stesso versata con una reversale, in conto partite di giro delle entrate, imputandola all'aggregato 99/1- reintegro anticipo al Direttore S.G.A.

### **Art. 7 - Norma di rinvio**

*Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del Codice e dei successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili, nonché le leggi e i regolamenti e le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno vigenti.*

*La presente deliberazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'Albo informatico di questo Istituto sul sito web [www.battisti-pascoli.it](http://www.battisti-pascoli.it) e produrrà i suoi effetti sin dal primo giorno di pubblicazione.*

### **Allegato n° 3**

#### **REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET, DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E DEL REGISTRO ON LINE SUL LUOGO DI LAVORO**

*Il Dirigente Scolastico*

*Visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);*

*Vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;*

*Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;*

*Visto l'art. 92 del CCNL 2007;*

*considerato*

*che l'istituzione Scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell’organizzazione dell’attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l’integrità dei sistemi informativi;*

*che a fronte del potere di controllo dell’Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l’obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall’Amministrazione;*

*che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l’effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell’esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;*

*che l’Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all’uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13.*

*Adotta il presente regolamento,*

*avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet, posta elettronica e registro on line da parte del personale dipendente dell’Istituto.*

### *Art. 1 – Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro*

*L’accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell’informativa loro rilasciate ai sensi dell’art. 13 del D.lgs. n. 196 del 2003.*

*Nel caso in cui la postazione informatica o dispositivo informatico (pc, tablet, ecc.) è assegnato al singolo docente od operatore scolastico (es. personale di segreteria) per accedere ai servizi informatici l’utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password (la scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione).*

*Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l’uso che viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account ai terzi.*

*L’utente, ha l’obbligo di:*

*non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l’uso della propria postazione a persone non autorizzate;*

*non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;*

*conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;*

*non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l’uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l’accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;*

*spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;*





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.*

*In caso di utilizzo di postazioni informatiche che la scuola mette a disposizione di tutti i docenti (es. PC presenti nell' aula docenti, ecc) l'utente utilizzatore, pur non utilizzando credenziali di accesso, ha l'obbligo di:*

*non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;  
non cedere l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;  
spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;  
prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.*

*Art. 2 – Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica*

*L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.*

*In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet.*

*Per quanto riguarda la scuola primaria “Battisti” sono state configurate due reti informatiche: una dedicata alla didattica ed una all'amministrazione. Sulla rete dedicata alla didattica è stata configurato un filtro su determinate categorie di siti rendendoli non accessibili (black list) periodicamente aggiornate;*

*Sui server di sistema sono stati configurati antivirus aggiornati automaticamente.*

*La configurazione informatica (filtri e controlli) presente alla Battisti nel presente anno scolastico (utilizzando anche fondi europei FESR) sarà adottata anche negli altri plessi. Attualmente in tali plessi sono presenti solo antivirus su server e su tutti i client in dotazione.*

*Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:*

*reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;*

*servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;*

*registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;*

*accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;*

*utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali (sono solo esemplificazioni; la scuola può introdurre ulteriori divieti).*

*Art. 3 – Utilizzo della Posta Elettronica*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relative all'ufficio. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.*

*All'utente di posta elettronica è vietato:*

*trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesta (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;*

*prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;*

*trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;*

*l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.*

#### *Art. 4 – Utilizzo del registro on line*

*Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti e le comunicazioni con le famiglie. L'Istituto Comprensivo “Battisti-Pascoli” ha adottato, a partire dall'a.s. 2014/2015, il software “Argo” a cui si può accedere tramite il portale argo al seguente indirizzo:*

*[www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)*

*link : ArgoscuolaNext*

*Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo e nel registro del docente cartaceo, sul registro elettronico. A partire dall'a.s. 2015/2016, le famiglie degli studenti di scuola secondaria di I grado e delle classi quinte di scuola primaria riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.*

*Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.*

#### **NORME SULL' USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

*Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:*

*Un collaboratore, investito ufficialmente del compito di seguito precisato, è tenuto a:*

*Distribuire le chiavi ai docenti nelle classi alla prima ora e a ritirarle 10 minuti prima della conclusione dell'orario delle lezioni (per tutti i plessi).*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*Il docente presente in classe è tenuto a:*

*Collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico. In caso di mancata ricezione della chiave ci si può rivolgere solo ad un collaboratore e non ad alunni.*

*Ogni Docente alla fine dell' utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).*

*Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere ARGO, riporre tutta l'attrezzatura nell'armadietto.*

*I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.*

*I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva. In assenza di linea farà fede l'avviso scritto dagli alunni sul diario recante la data.*

*La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.*

*In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.*

*Le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le note disciplinari e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva al personale tecnico;*

*I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico al termine dello sviluppo dell'U.A. Una qualunque valutazione si ritiene sia una “misura” di efficacia sul medio-lungo periodo; appare infatti del tutto priva di senso la valutazione di un elemento troppo limitato (della sola interrogazione o dell'intervento dal posto), poiché l'apprendimento su un segmento breve resta giocoforza un apprendimento fragile, mentre si intende puntare, viceversa, a una visione complessiva del percorso sviluppato.*

*I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 21 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.*

*Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale salvo problemi di connessione internet che determineranno la necessità di procedere successivamente alle operazioni di registrazione.*

*In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.*

*Al termine dell'anno scolastico ed entro il mese di giugno tutti i docenti provvederanno ad inviare all' email istituzionale del docente referente del Registro elettronico (o usando altro sistema) il download del registro elettronico; il docente referente archiverà i file ricevuti su supporto elettronico (cdrom o dvd) e lo consegnerà al Dirigente scolastico.*

*Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



*I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.*

### *Art. 5 – Controlli previsti e sanzioni.*

*Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.*

*L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normative posta a protezione dei dati personali.*

*I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di Sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamenti, secondo le previsioni del D.lgs. 196/2003. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:*

*al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale. Nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;*

*in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;*

*in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



### **Allegato n. 4 "Regolamento conferimento di incarichi a Personale esterno"**

**Deliberazione n. 157 del 26/10/2017**

#### **REGOLAMENTO**

***per il conferimento di incarichi a Personale esterno***

***(art.7, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 - art.40 del D.l. 01 .02.2001, n.44)***

*Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n.59;*

*Visto l'art.7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*

*Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275 ed in particolare gli artt. 8 e 9;*

*Visto l'art. 17, comma 1,lett. g), del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 che esclude i contratti di lavoro dal suo ambito di applicazione;*

*Visto il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n.44 recante "Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", ed in particolare gli art. 33, comma 2, e 40, comma 2;*

*Visto l'art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n.297;*

#### ***Il Consiglio d'Istituto***

***approva il presente Regolamento che viene allegato al Regolamento d'Istituto***

#### ***Art. 1***

***Finalità e ambito di applicazione***



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



1. *Oggetto del Regolamento sono le procedure e i criteri oggettivi e predeterminati di scelta del contraente, per il conferimento di incarichi a personale esperto esterno, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.*

2. *Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a **persone fisiche**, con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.*

3. *Fra i contratti di cui al presente articolo rientrano i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 40 del D.l. n.44/2001.*

### **Art.2**

#### Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. *In coerenza con la programmazione dell'offerta formativa, il dirigente scolastico verifica dapprima l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso la stessa istituzione scolastica e, in subordine, presso altre Istituzioni scolastiche, attraverso avvisi interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, e di seguito dispone il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita a norma dell'articolo 1 del presente regolamento.*

2. *In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dall'art.7, comma 6, del D.Lgs.n.165/2001, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.*

*Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle del CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi definiti dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n.101/97.*

*Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.*

*Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio.*

3. *Il dirigente scolastico verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con le disposizioni e i limiti di spesa vigenti.*

### **Art.3**

#### Requisiti soggettivi

1. *Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di garantire la necessaria esperienza tecnico - professionale richiesta.*



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



2. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito correlato al contenuto della prestazione richiesta

3. L'affidamento dell'incarico avverrà previa verifica delle condizioni previste agli artt. 7 e 53 del D.Lgs. n.165/2001, nonché in coerenza con le altre disposizioni normative correlate all'oggetto dell'incarico.

### **Art. 4**

#### Procedura di selezione comparativa

1. La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

2. L'avviso viene diffuso attraverso la pubblicazione all'albo on-line dell'Istituzione scolastica, nel sito web della stessa.

3. L'Istituzione scolastica può utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili (quali ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc.).

4. L'avviso indicherà:

- l'ambito disciplinare di riferimento, il numero di ore di attività richiesto, la durata dell'incarico;
- il compenso per la prestazione e tutte le informazioni utili e correlate;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e dei requisiti (esperienza maturata nel settore di attività di riferimento, grado di conoscenza della stessa e qualità della metodologia che si intende adottare) che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- l'indicazione del responsabile del procedimento.

5. per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

6. Al termine dei lavori, la commissione predisponde e consegna al dirigente scolastico la graduatoria contenente la specifica e dettagliata indicazione delle valutazioni comparative effettuate.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. "Battisti"- S.M. "Pascoli"

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



7. *Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.*

8. *La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.*

9. *La graduatoria è pubblicata all'albo on-line dell'Istituzione scolastica.*

10. *È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura.*

### **Art.5**

#### Esclusioni

*Sono escluse dalle procedure comparative:*

1. *le attività meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore esterno svolga in maniera saltuaria;*

2. *le attività espressamente previste da disposizioni normative;*

3. *per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedono l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopraprevisti; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiedel'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.*

### **Art.6**

#### Affidamento dell'incarico - Durata – Compenso

1. *Terminata la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera.*

2. *Non è ammesso il rinnovo tacito del contratto di collaborazione. Il dirigente scolastico può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al prestatore d'opera, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.*

3. *Fatti salvi i parametri e i limiti stabiliti dalle specifiche disposizioni normative in vigore in relazione alle attività oggetto di incarico, il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.*

4. *La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.*

### **Art.7**

#### Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. *Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.*





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## C.D. “Battisti”- S.M. “Pascoli”

70056 – MOLFETTA (Bari)

Via Felice Cavallotti, 30

Tel. Segr. 080/3971554-Tel Dir. 080/3342532-fax 0803975813

Codice fiscale 93423190722 - Distretto scolastico n. 6

e-mail: [BAIC85600Q@istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@istruzione.it) - e-mail: [BAIC85600Q@pec.istruzione.it](mailto:BAIC85600Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.battisti-pascoli.gov.it](http://www.battisti-pascoli.gov.it)



2. *Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può risolvere il contratto per inadempienza.*

3. *Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrarli entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.*

4. *Il dirigente scolastico verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali e assicurativi, nonché la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.*

### **Fonti normative**

*Circolare MIUR prot. n. 34815 del 02/08/2017*

*D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 7 comma 6*

*D.Lgs. 165/2001, art. 53 comma 6*

*Decreto interministeriale del 01. 02.2001 n. 44, art.40*