

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

## Presentazione

Il Regolamento d'Istituto, a norma del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7/06/1995, viene approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto e vuole essere uno strumento che facilita la vita comune dentro la nostra comunità. Esso è parte integrante della Carta dei Servizi della scuola.

La comunità scolastica è uno dei luoghi nei quali studenti, educatori, genitori, fanno esperienza di convivenza democratica. Del resto questo è uno dei compiti della scuola: educare alla vita democratica, alla partecipazione, alla assunzione di responsabilità e autonomia nell'ottica della cittadinanza attiva.

Il Regolamento di Istituto è uno strumento condiviso il cui vero e profondo significato sta proprio nell'educarsi e nell'educare alla democrazia che è confronto, a volte anche conflitto, ma sempre su un piano di rispetto reciproco e di rispetto delle regole della convivenza liberamente assunte: è uno strumento per crescere assieme.

Il presente regolamento si articola in cinque parti:

- **ALUNNI**
- **DOCENTI**
- **PERSONALE ATA**
- **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**
- **ALLEGATI**

## INDICE

### • Prima parte: Alunni

Art.1 **Iscrizione alunni** ( Pag.)

Art.2 **Scuole dell'Infanzia: criteri di priorità e costituzione liste d'attesa** (Pag. )

Art.3 **Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia** (Pag. )

Art.4 **Formazione delle classi nella scuola primaria** (Pag. )

Art 5 **Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri** (Pag. )

Art6 **Orario degli alunni** (Pag. )

Art7 **Assenze** (Pag. )

Art.8 **Malori ed infortuni degli alunni e protocollo sanitario** (Pag. )

Art.9 **Mensa** (Pag.)

Art.10 **Corredo e igiene**

Art.11 **Prescuola** (Pag.)

Art 12 **Intervallo tra le lezioni** (Pag.)

Art. 13 **Visite d'istruzione** (Pag.)

Art. 14 **Carico degli zainetti e materiale dimenticato** (Pag.)

Art. 15 **Assegnazione dei compiti a casa** (Pag.)

Art. 16 **Assicurazione e contributi iscrizione** (Pag.)

Art. 17 **Modalità di comunicazioni ai genitori** (Pag.)

Art. 18 **Uscita dalla scuola** (Pag.)

Art. 19 **Uso telefonini cellulari**

Art. 20 **Pubblicazione di foto** (Pag.)

Art. 21 **Utilizzo di social network** (Pag.)

- **Seconda parte: Docenti**

- Art. 23 **Assegnazione dei docenti alle sezioni o alle classi** (Pag.)
- Art. 24 **Ruolo, funzioni e competenze dei docenti** (Pag. )
- Art. 25 **Vigilanza sugli alunni** (Pag. )
- Art. 26 **Assenze dei docenti-sostituzioni** (Pag. )
- Art. 27 **Criteri per approvazione Progetti** (Pag. )
- Art. 28 **Scioperi e assemblee sindacali** (Pag. )
- Art. 29 **Calendario delle riunioni** (Pag. )
- Art. 30 **Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni** (Pag.)
- Art. 31 **Pubblicazione degli atti** (Pag.)
- Art. 32 **Vademecum per docenti con incarico a tempo determinato** ()
- Art. 33 **Privacy** (Pag. )

4

- **Terza parte: Personale Ata**

- Art. 34 **Accesso e orari di apertura e chiusura degli edifici** (Pag. )
- Art. 35 **Orari degli uffici di segreteria** (Pag. )
- Art. 36 **Collaboratori scolastici** (Pag. )

- **Quarta parte: Struttura e organizzazione scolastica**

- Art. 37 **Assegnazione delle aule ed uso dei locali** (Pag. )
- Art. 38 **Gestione dei plessi e delle relative attrezzature** (Pag. )
- Art. 39 **Laboratorio d'informatica** (Pag. )
- Art. 40 **Utilizzo d'internet e della casella di posta elettronica** (Pag. )
- Art. 41 **Divieto assoluto di fumo** (Pag. )
- Art. 42 **Uso dei telefonini** (Pag. )
- Art. 43 **Utilizzo della carta intestata della scuola** (Pag. )
- Art. 44 **Distribuzione del materiale di propaganda** (Pag. )
- Art. 45 **Interventi di esperti nella scuola** (Pag. )
- Art. 46 **Raccolta di denaro nella scuola** (Pag. )
- Art. 47 **Sponsorizzazioni** (Pag. )
- Art. 48 **Sicurezza** (Pag. )
- Art. 49 **Procedure dei reclami** (Pag. )
- Art. 50 **Richiesta certificati** (Pag. )

- **Quinta parte: Allegati**

1. **Regolamento del Consiglio d'Istituto** (Pag. )
2. **Regolamento disciplinare alunni** (Pag. )
3. **Patto Educativo di Corresponsabilità per scuola sec. di 1° grado.** (Pag.)
4. **Regolamento organo di garanzia per scuola sec. di 1° grado.** (Pag. )
5. **Regolamento per l'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione** (Pag. )
6. **Norme generali di comportamento nei viaggi d'istruzione** (Pag. )
7. **Organizzazione Scuola dell'Infanzia** (Pag. )
8. **Regolamento di vigilanza degli alunni** (Pag. )
9. **Regolamento di Politica di Uso Accettabile di Internet (P.U.A.)** Pag.
10. **Norme generali di comportamento in caso di evacuazione** (Pag. )
11. **Codice disciplinare per il personale ATA** (Pag. )
12. **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (Pag. )
13. **Indicazioni del Garante della Privacy** (Pag. )
14. **Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo**
15. **Criteri per le iscrizioni**

# Alunni

## Articolo 1.

### **Iscrizione alunni scuole dell'Infanzia e Primaria**

Con il DL n. 95 del 6 luglio 2012 (spending review), dall'anno 2012/2013 le iscrizioni avvengono on line con gli applicativi messi a disposizione dal Ministero.

Per la composizione delle classi iniziali di ogni ordine di scuola vengono applicati i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Le iscrizioni si accolgono, di norma, tra i mesi di gennaio e febbraio, presso l'ufficio di segreteria .

Vengono accolte prioritariamente le iscrizioni dei residenti e successivamente quelle dei non residenti.

Per le iscrizioni alle sezioni di scuola dell'Infanzia si procede in questo modo:

- Possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia i nati entro il 31 di dicembre mentre potranno avvalersi della facoltà di presentare domanda di iscrizione anticipata quelli nati entro il 30 di aprile.

- Le iscrizioni agli anni successivi della Scuola dell'Infanzia devono essere confermate dai genitori.

Alla scuola primaria hanno l'obbligo di iscriversi alla classe prima tutti i nati entro il 31 di dicembre ma possono iscriversi anche quelli nati fino al 30 di aprile.

La scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica operata all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce e per i successivi anni di corso in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, anche nelle modalità di applicazione, il diritto di scegliere ogni anno se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica (scelta da effettuarsi entro la fine del mese di gennaio dell'anno precedente).

## Articolo 2.

### **Scuola dell'Infanzia: criteri di priorità e costituzione liste d'attesa**

I criteri di priorità e la costituzione delle liste d'attesa vengono stabiliti dal Consiglio di Istituto. Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono 10 e tutte ubicate nella sede centrale in via V.Emanuele III.

Nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione sia superiore ai posti disponibili viene stilata una graduatoria con lista di attesa secondo i seguenti criteri di priorità:

-Bambini e bambine che hanno fratelli/sorelle che frequentano, nell'anno scolastico di riferimento, la nostra scuola dell'infanzia e le classi prime, seconde,terze e quarte della scuola primaria

-Residente nel Comune di Frattamaggiore da una data antecedente al primo settembre dell'anno di riferimento

- A parità di requisiti, prevale il criterio della maggiore età

-L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatori è subordinata alle condizioni previste dalla normativa, ovvero:

1. Alla disponibilità dei posti;
2. All'esaurimento di eventuali liste di attesa;
3. Alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità

Si fa presente che:

- I bambini che hanno già frequentato la medesima scuola nell'anno precedente avranno la precedenza assoluta.
- I criteri dovranno essere posseduti all'atto dell'iscrizione.
- I bambini che si trasferiranno per cambio di residenza in corso d'anno, provenienti da altra scuola, verranno inseriti automaticamente nella scuola se ci saranno i posti, altrimenti resteranno in lista d'attesa con precedenza rispetto ai fuori termine e agli anticipatari di marzo e aprile che abbiano presentato la domanda entro i termini.
- Qualora durante l'anno scolastico vi siano alunni che si assentino per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, senza aver presentato la relativa documentazione, l'iscrizione decadrà automaticamente ed il posto verrà assegnato al primo alunno dell'eventuale lista di attesa.
- Per la richiesta del prescuola si richiede l'autocertificazione in cui si precisa l'orario di lavoro dei genitori e verrà attivato se ci saranno almeno una decina di richieste e massimo 30. Dopo un mese di non utilizzo del servizio la richiesta decadrà per dare ad altre famiglie la possibilità di usufruirne

### **Articolo 3.**

#### **Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Ogni sezione di scuola dell'infanzia può essere composta con un numero non superiore a 26 alunni. Con la presenza di un alunno disabile il numero massimo è di 22 e in presenza di un alunno disabile in situazione di gravità, il numero massimo si riduce a 20.

Nella scuola dell'infanzia si costituiscono sezioni omogenee per età e sezioni miste.

Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali segnalati o rilevanti, gli alunni di nazionalità straniera.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno con una particolare gravità. L'orario è basato su 40 ore settimanali distribuite su 5 giorni.

Dal lun. al ven. 8,20-16,20.

### **Articolo 4**

#### **Formazione delle classi nella scuola primaria**

Le classi di scuola primaria sono, di norma, costituite con un numero di alunni non superiore a 26. Con la presenza di un alunno disabile il numero massimo è di 22 o 20 in casi di particolare gravità.

La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

- ❖ Equa suddivisione fra maschi e femmine
- ❖ Equa distribuzione dei casi problematici
- ❖ Parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia

Successivamente il Dirigente Scolastico attribuisce le docenti alle classi.

#### **Formazione della classe prima**

In caso di un numero superiore di domande rispetto alla ricettività dell'edificio, si accoglieranno le domande seguendo i seguenti criteri firmati dal C. d. I :

- bambini residenti;
- bambini non residenti ma aventi fratelli già frequentanti la scuola primaria 4 C.D di Frattamaggiore,
- bambini non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'infanzia 4 C.D. di Frattamaggiore;
- bambini non residenti.

### **Articolo 5**

#### **Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri**

La Legge italiana prevede che i minori stranieri siano soggetti all'obbligo scolastico, a prescindere dalla regolarità della loro posizione in merito al permesso di soggiorno.

Il protocollo d'accoglienza è uno strumento di lavoro che viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed indica le linee d'indirizzo e le linee guida per l'inserimento degli alunni stranieri, a partire dall'atto dell'iscrizione all'inserimento nella classe.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati. Sulla base di quanto previsto dall'art. 45 del DPR del 31/8/'99 n. 394, i minori stranieri, soggetti all'obbligo scolastico, devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, o secondo quanto indicato nel protocollo di accoglienza dell'istituto.

## **Articolo 6**

### **Orari degli alunni**

L'orario di entrata ed uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

L'orario d'ingresso della scuola dell'infanzia va dalle ore 8,20 alle ore 9,00; oltre questo termine non vengono accolti i bambini che arrivano in ritardo se non in casi eccezionali e previa comunicazione, ad eccezione dei diversamente abili e di quanti, per particolari problemi di salute, abbiano prodotto richiesta chiedendo autorizzazione per determinati giorni della settimana in cui si sottopongono a terapie mediche.

A ciascun bambino è concesso di poter usufruire di massimo 3 permessi per uscita anticipata al mese. Eventuali ulteriori richieste motivate di permesso, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I bambini, per i quali sarà richiesta l'uscita anticipata senza mensa, potranno essere prelevati alle ore 13:00; quelli, invece per i quali viene fatta richiesta di uscita anticipata dopo la mensa, dovranno essere prelevati non oltre le ore 15:00. Sarà comunque cura delle insegnanti, se dovessero constatare uno stato di malessere o di disagio dei bambini, contattare telefonicamente i genitori perché possano prelevarli da scuola con immediatezza, in qualsiasi momento della giornata.

I genitori dovranno sempre prelevare i bambini, che escono in anticipo, stando all'ingresso e attendendo che un collaboratore scolastico chiami il bambino fuori dalla propria sezione, onde evitare il disturbo delle attività didattiche e il disagio per gli altri bambini. Sono da evitare ritardi da parte delle famiglie; eventuali casi di ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, se del caso, anche attraverso comunicazione scritta alla famiglia.

I genitori, i cui figli abbiano necessità di terapie mediche o logopediche frequenti, tali da comportare abitualmente, una o più volte a settimana, un'uscita anticipata da scuola o un ingresso posticipato, comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico tale necessità, in modo da ottenere l'autorizzazione alla variazione oraria per tutto il periodo necessario. Alla domanda dovranno allegare la certificazione medica.

In tutti gli ordini di scuola sono vietate le uscite pomeridiane anticipate sistematiche, per partecipare ad attività extrascolastiche, ma sono consentite quelle occasionali per visite mediche.

Casi particolari dovranno di volta in volta essere richiesti al Dirigente Scolastico.

In caso vi sia la necessità di comunicare con gli insegnanti, i genitori dovranno rivolgersi al Dirigente Scolastico e prendere un appuntamento con il docente interessato.

Per le entrate posticipate e le uscite anticipate in forma occasionale dovranno essere utilizzati gli appositi moduli.

Gli alunni si possono consegnare esclusivamente ai genitori o a persone adulte espressamente da loro delegate per iscritto.

## **Articolo 7**

### **Assenze**

La riammissione a scuola, dopo un'assenza di sei giorni, comprensivi dei festivi, deve

avvenire con presentazione del certificato medico. Diversamente gli insegnanti sono autorizzati a non accettare i bambini e, in caso di trasporto con pulmino, a contattare i genitori e rimandare i bambini a casa.

Nella scuola dell' Infanzia qualora vi siano alunni che si assentino per un periodo superiore a 30 giorni, senza aver presentato la relativa documentazione, l'iscrizione decade automaticamente ed il posto viene assegnato al primo alunno dell'eventuale lista di attesa.

Il tetto massimo di assenze consentito potrà essere superato solo per :

- gravi motivi di salute documentati
- terapie e /o cure programmate

Gli alunni che arrivano in ritardo a scuola vengono accolti in classe ma, il ritardo deve essere giustificato dall'adulto accompagnatore.

### **Articolo 8.**

#### **Malori ed infortuni degli alunni e protocollo sanitario.**

In caso di malesseri accusati dagli alunni in classe, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare telefonicamente i genitori affinché, una volta venuti a conoscenza della situazione, possano decidere se venire a prendere i figli.

E' fatto divieto agli insegnanti o a personale non autorizzato di riportare a casa gli alunni con qualsiasi mezzo di trasporto.

Qualora un alunno sia in condizioni fisiche tali da far prevedere il manifestarsi di situazioni patologiche durante la permanenza a scuola, i genitori sono tenuti a darne comunicazione alla scuola in modo che i docenti ne siano messi al corrente e possano adeguatamente intervenire. La Scuola non si assume la responsabilità di somministrare agli alunni alcun tipo di farmaco, eccetto i farmaci "salvavita" previa presentazione di richiesta scritta del medico dell'ASL che deve precisare il dosaggio del farmaco e le modalità di conservazione, e con l'autorizzazione da parte dei genitori secondo quanto previsto dal Protocollo per la Somministrazione dei farmaci. In caso di malesseri gravi o di infortuni è dovere del personale scolastico attivare il servizio emergenza del sistema sanitario nazionale (118) attivando nel frattempo la figura sensibile addetta al primo soccorso. In caso si debbano prendere decisioni importanti deve valere il principio gerarchico della linea di comando per presenza a scuola: il D.S., il collaboratore vicario, il responsabile di plesso, il docente più anziano, il Direttore amministrativo, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici.

Ogni plesso è fornito di cassetta di primo intervento a norma di legge. È cura delle figure sensibili addette al primo soccorso richiedere sostituzione del materiale sanitario utilizzato.

### **Articolo 9**

#### **Mensa e intolleranze alimentari:**

Nella scuola dell'Infanzia, il pranzo prevede un menù regolamentato dall'ASL. I genitori dovranno tempestivamente segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, allegando certificazione medica , eventuali problemi di allergie e intolleranze alimentari che richiedano una dieta particolare. Allo stesso modo, dovranno essere comunicate per iscritto le particolari esigenze alimentari di natura religiosa e ideologico/culturale. Per allergie particolari, occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente dell'ASL Napoli 2 Nord.

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni non sono previste.

In tutti e due gli ordini di scuola, in occasione di ricorrenze quali onomastici e compleanni, è assolutamente vietato introdurre nella sezione dolciumi, alimenti in genere e bevande.

## **Articolo 10.**

### **Corredo e igiene:**

Nella scuola dell'infanzia, si consiglia di abbigliamento i bambini con capi comodi e funzionali agli scopi didattici e per l'utilizzo dei servizi igienici. Evitare, perciò, cinture, bretelle, scarpe con i lacci. Sono preferibili tute e scarpe con chiusure a strappo. Nello zainetto, ciascun bambino dovrà avere una confezione piccola di fazzolettini imbevuti; una tovaglietta di stoffa o carta, da utilizzare per la merenda pomeridiana; un bavaglino con elastico; la merenda; una bottiglia piccola di acqua (preferibilmente con valvola di sicurezza).

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli;
- pulizia della persona;
- pulizia degli indumenti.

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi come pistole, spade, manette in plastica od oggetti appuntiti.

Le insegnanti di ciascuna sezione, comunicheranno ai genitori dei propri alunni il materiale didattico necessario.

## **Articolo 11**

### **Pre-scuola: Infanzia e Primaria**

La scuola accoglie i bambini a partire da 25 minuti prima dell'orario d'inizio per la scuola Primaria con l'assistenza degli insegnanti che ne facciano esplicita richiesta.

Il numero massimo di autorizzazioni di ingresso anticipato non potrà essere comunque superiore al rapporto di un adulto ogni 30 bambini.

## **Articolo 12**

### **Intervallo tra le lezioni.**

L'intervallo si svolge sotto la sorveglianza dei docenti.

Nella scuola Primaria l'intervallo antimeridiano tra le lezioni dura 15 minuti.

## **Articolo 13.**

### **Visite d'istruzione: (vedasi regolamento allegato al presente documento).**

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico ed extrascolastico.

- Per tutte le uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il bambino di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.
- E' auspicata la presenza pressoché totale degli alunni e comunque saranno autorizzate quelle uscite che prevedono almeno i 2/3 dei bambini partecipanti.
- I bambini che eventualmente non potessero partecipare all'uscita, verranno

assegnati ad altre classi possibilmente parallele.

- Le visite guidate e/o per rappresentazioni teatrali svolte in orario scolastico devono essere programmate preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico . Per l' autorizzazione dovrà essere presentata tutta la documentazione prevista ed in uso nella scuola in tempi congrui rispetto alla data dell' uscita.
- Per ogni uscita si garantisce la presenza di due docenti per classe/sezione.
- Le spese per i viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie degli alunni.
- Tutti gli alunni sono tutelati da apposita assicurazione stipulata dall'Istituto.

#### **Articolo 14.**

##### **Carico degli zainetti e materiale dimenticato**

Per evitare il sovraccarico del materiale didattico da trasportare da parte degli alunni, si adotteranno idonee soluzioni quali:

- notificare ai genitori l'orario scolastico con le indicazioni degli ambiti disciplinari;
- prevedere nell'aula appositi spazi in cui depositare il materiale didattico di uso non quotidiano;
- invitare genitori ed alunni ad evitare comportamenti di tipo consumistico nell'acquisto di materiale scolastico, portando a scuola solo il materiale inerente le attività del giorno.

#### **Articolo 15.**

##### **Assegnazione dei compiti a casa**

I docenti, per quanto possibile, devono favorire un'equa distribuzione dei compiti a casa.

In caso di assenza da scuola, di norma, le famiglie provvederanno a recuperare i compiti assegnati attraverso i compagni di classe.

#### **Articolo 16**

##### **Assicurazione e contributo volontario**

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulata una speciale forma di assicurazione per gli alunni e per il personale della scuola, che copra anche le visite guidate e i viaggi di istruzione. L'assicurazione è a carico dei genitori.

In caso d'infornio (in palestra, nei corridoi, in classe o nel corso d'attività parascolastiche) la scuola stessa provvederà a sporgere denuncia all'assicurazione e, nei casi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL.

#### **Articolo 17**

##### **Modalità di comunicazioni ai genitori**

Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con circolari inviate tramite i figli, o spedite a casa al loro domicilio, oppure attraverso avvisi scritti sui quaderni degli alunni, o attraverso contatto telefonico e sul sito web ([www.gmarconi4.it](http://www.gmarconi4.it))

I colloqui con i genitori avvengono secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico (normalmente viene programmato un colloquio ogni due mesi). I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui con i docenti di classe previo accordo verbale o scritto. Di norma tali colloqui non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

#### **Articolo 18**

##### **Uscita da scuola**

L'uscita da tutti i plessi è sorvegliato dalla Polizia Municipale.

Nella scuola dell'Infanzia, all'ingresso i genitori accompagneranno i bambini nella sezione e li consegneranno personalmente all'insegnante. I genitori non potranno sostare nelle sezioni o nell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario, né potranno percorrere i corridoi con passeggini e carrozzine, che andranno depositati temporaneamente all'ingresso.

All'uscita i bambini verranno consegnati direttamente dalle insegnanti ai genitori o alla persona da essi delegata con dichiarazione resa sull'apposito modulo. In nessun caso il personale scolastico



potrà consegnare i bambini a soggetti minorenni. In caso di delega occasionale a persona non compresa nell'elenco, è necessaria la comunicazione scritta del genitore che l'insegnante dovrà trattenere; se tale delega è stata data verbalmente dal genitore, la persona incaricata dovrà compilare il modulo di ritiro e mostrare un documento di identità che verrà fotocopiato.

Nella Scuola primaria, al termine delle lezioni, tutti gli alunni devono essere ritirati personalmente da un genitore o da persona maggiorenne con delega scritta rilasciata dal genitore alla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di ritardo da parte dei genitori o da persona delegata al ritiro del bambino, l'insegnante, dopo circa 10m di attesa, consegnerà il bambino al collaboratore scolastico che attenderà l'arrivo dei genitori. Se la famiglia non sarà reperibile, il personale di segreteria, prima del termine dell'orario di servizio, avviserà la Polizia Municipale.

### **Articolo 19**

#### **Uso dei telefoni cellulari**

E' assolutamente vietato l'uso dei telefonini a scuola per un qualsivoglia motivo e di qualsiasi altro dispositivo per ascoltare musica.

In caso di utilizzo del cellulare, questo verrà requisito e riconsegnato personalmente alla famiglia

### **Articolo 20**

#### **Pubblicazione di foto**

All'inizio dell'anno scolastico, o al momento dell'iscrizione, ai genitori viene richiesta l'autorizzazione scritta per consentire ai docenti di scattare foto alle classi per attività didattica. Le foto, che eventualmente verranno pubblicate sul sito della scuola, saranno solo di gruppo e a lungo campo.

### **Articolo 21**

#### **Utilizzo di social network**

E' fatto assoluto divieto di inserire on line video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso, pena reato contro la privacy.

Saranno presi provvedimenti nel caso in cui si venisse a conoscenza di pubblicazione di calunnie nei confronti della scuola e del personale (Dirigente, Docenti, Ata e Studenti).

## **Docenti**

### **Articolo 23.**

#### **Assegnazione dei docenti alle sezioni o alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Capo d'Istituto che, di norma, tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Anzianità di servizio secondo la graduatoria d'istituto

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri di cui ai precedenti punti e le esigenze di servizio.

### **Articolo 24**

#### **Ruolo, funzioni e competenze dei docenti**

Le norme che riguardano il ruolo, le funzioni e le competenze dei Docenti sono regolamentate dal CCNL e dalla Contrattazione integrativa d' Istituto.

### **Articolo 25**

#### **Vigilanza sugli alunni (vedasi regolamenti allegati)**

L'osservanza dell'orario deve avvenire con rigidità sia da parte degli insegnanti sia da parte degli alunni.

I docenti, come da norma contrattuale, sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di vigilare sull'ordinato ingresso

degli alunni. Sono tenuti, altresì, ad assistere gli alunni fino all'uscita dagli edifici. La sorveglianza degli alunni durante la momentanea assenza degli insegnanti, per motivi di servizio o comunque giustificata, deve essere assicurata da un collaboratore scolastico. In caso di legittimo impedimento, o ritardo straordinario dei docenti, i colleghi e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che momentaneamente sono senza insegnanti.

Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni, nella ricreazione dopo mensa e durante le uscite scolastiche. La vigilanza durante l'intervallo è garantita dal docente in servizio nella classe.

#### **Articolo 26**

##### **Assenze dei docenti-sostituzioni**

Gli insegnanti assenti per motivi di salute, per 1 giorno nella scuola dell'infanzia, cinque giorni nella scuola primaria di norma vengono sostituiti con insegnanti a tempo determinato. Negli altri casi il Dirigente Scolastico, nel rispetto della legislazione vigente, organizza le sostituzioni dei docenti assenti anche in base ad apposita delibera del Collegio Docenti che ne fissa i criteri generali.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti:

1. Utilizzo delle ore di compresenza (primaria)
2. Utilizzo dell'insegnante di sostegno se l'alunno è assente
3. Utilizzo dell'insegnante di sostegno sulla classe assegnata se il caso lo permette

#### **Articolo 27**

##### **Criteri per approvazione Progetti**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti presentano al Collegio le proposte di progetti che desiderano che vengano inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Tali progetti vengono approvati compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.

##### **Scioperi e assemblee sindacali**

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Presidenza e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge.

I docenti, volontariamente e tempestivamente, possono comunicare all'ufficio di presidenza la propria intenzione di non aderire allo sciopero.

In ogni caso i genitori sono tenuti ad assicurarsi di persona all'inizio della mattinata, della presenza o meno del docente di classe e/o sezione. I genitori devono vigilare sulla evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela della incolumità degli alunni.

#### **Articolo 28.**

##### **Calendario delle riunioni**

Il Collegio dei Docenti si riunisce secondo un calendario di massima approvato ad inizio anno scolastico, fatti salvi gli incontri determinati da motivi straordinari o di particolare urgenza.

Il Consiglio di Istituto si riunisce secondo una scansione determinata dalle necessità amministrative e, pertanto, le convocazioni sono operate di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso, sentite le esigenze segnalate dai vari componenti del Consiglio. I verbali del Consiglio di Istituto sono registrati su apposito registro e pubblicati sul sito della scuola.

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione si riuniscono, al completo dei componenti, normalmente una volta a bimestre. Il Consiglio, nella componente dei soli docenti può essere riunito ogni volta che sia necessario al buon funzionamento della scuola.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone un piano generale riferito agli incontri ed alle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del CCNL 2006/2009.

#### **Articolo 29.**

#### **Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni**

NORME COMUNI (Testo Unico n. 297 del 16/04/1994)

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con congruo anticipo – di massimo non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

L'avviso di convocazione deve indicare l'argomento da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere comunicato direttamente agli interessati.

Di ogni seduta dell'organo collegiale, viene redatto il verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro. Della verbalizzazione dei singoli interventi deve esserne fatta richiesta, seduta stante, dai diretti interessati.

Ogni seduta dell'organo collegiale sarà aperta con la lettura e l'approvazione del verbale della riunione precedente.

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei docenti interessati, oppure – in via straordinaria - per particolari motivi di urgenza.

Per ogni argomento all'ordine del giorno ogni membro del Collegio ha diritto ad un intervento che, di norma, non deve superare la durata di 5 minuti e ad un'eventuale replica.

E' facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.

Prima d'iniziare la seduta, la richiesta di variazioni sulla successione degli argomenti all'o.d.g., deve essere approvata all'unanimità.

Su richiesta di uno o più partecipanti, la votazione può avvenire per appello nominale.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.

Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.

La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il C.d.I. è l'organo collegiale che unisce tutte le componenti scolastiche.

E' formato da 8 docenti, 8 genitori, 2 rappresentanti del personale Ata e dal Dirigente Scolastico.

Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle Scuole dell'infanzia,

Primaria. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e degli altri

Organismi dell'Istituto, il Consiglio d'Istituto ha una responsabilità generale sulle linee d'indirizzo

e potere deliberante sui criteri generali in tutte le materie indicate dalla legge. Il Consiglio d'Istituto individua le linee d'indirizzo del POF, lo adotta e approva il Regolamento d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente (genitore eletto), è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo

di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La riunione ha validità se è presente la maggioranza dei consiglieri (la metà più uno). Se sono presenti tutte le componenti del Consiglio (genitori, ata, docenti), si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Le delibere devono essere assunte con il voto favorevole della maggioranza. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e gli uditori non hanno diritto di intervenire. 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.

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.

#### **GIUNTA ESECUTIVA del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto, 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.

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.

La Giunta predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da 4 docente effettivi e 2 supplenti eletti dal Collegio Docenti. Viene convocato al termine dell'anno per la valutazione degli insegnanti di nuova nomina od in qualsiasi momento, nel caso se ne presentasse la necessità.

#### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico secondo la cadenza prevista dalla normativa

vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza.

Esso ha come finalità fondamentale l'esame e

l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica e l'adozione dei libri di testo.

#### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Durante la partecipazione alle riunioni o ai colloqui individuali i genitori di non portare i figli per motivi di sicurezza

#### **Articolo 30**

##### **Pubblicazione degli atti**

La Scuola si impegna a dare massima diffusione al POF. Il POF in versione integrale può essere visionato sul sito web dell'Istituto.

Convocazione e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

I verbali degli Organi Collegiali depositati presso la segreteria dell'Istituto, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.241/91, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

### **Articolo 31**

#### **Vademecum per docenti con incarico a tempo determinato**

A tutti i docenti ad inizio dell'anno scolastico, e ogni volta che nel corso dell'anno si stipula un contratto con personale a tempo determinato, viene consegnato un vademecum con le norme generali della scuola. In particolare si chiede di:

- prendere visione del presente regolamento ed attenersi scrupolosamente alle norme;
- prendere visione del piano di evacuazione e del documento della valutazione dei rischi;
- rispettare le norme sulla Privacy;
- conoscere il POF d'Istituto;
- prendere visione delle circolari che verranno inviate nella personale casella di posta elettronica.

Per ogni ulteriore chiarimento possono rivolgersi, oltre ai colleghi di classe, al coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 32.**

#### **Privacy**

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 il Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a chiedere ai docenti, al personale amministrativo, ai collaboratori scolastici, ai fornitori e ai genitori, l'autorizzazione per il trattamento dei dati conformemente a quanto stabilito dal D.M. N. 305 del 7/12/2006. Tale autorizzazione vale per tutto il percorso scolastico salvo richiesta d'interruzione.

All'inizio dell'anno scolastico, o al momento dell'iscrizione, ai genitori viene richiesta l'autorizzazione scritta per consentire ai docenti di scattare foto alle classi per attività didattica. I docenti, quindi, dovranno verificare di aver acquisito tale autorizzazione, prima di scattare foto.

Foto occasionali o con cellulari sono vietate in quanto non finalizzate all'attuazione di un'attività o progetto.

## **PERSONALE ATA**

### **Articolo 33.**

#### **Accesso e orari di apertura e chiusura degli edifici**

Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici, sono regolamentati da appositi orari.

L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico dei collaboratori scolastici.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso, fatte salve le disposizioni relative alla sicurezza (T.U. n. 81/2008) e codificate nei piani di evacuazione di cui ogni plesso è dotato, devono rimanere chiusi.

E' vietato entrare nel cortile delle scuole con ciclomotori od automobili.

Nella sede centrale una parte del cortile è destinata al parcheggio delle auto degli insegnanti. Il parcheggio è a numero chiuso e destinato a coloro che arrivino entro le ore 8,00.

### **Articolo 34.**

#### **Orari degli uffici di segreteria**

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico in fasce orarie prestabilite in modo da

consentire ai dipendenti di svolgere proficuamente il proprio lavoro.

#### **Orario uffici:**

- Il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle 12,30.

La Segreteria riceve le telefonate per comunicazioni assenze docenti dalle ore 7.50 alle ore 8.10.

Il Dirigente Scolastico riceve il mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Il personale di segreteria è obbligato ad indossare i cartellini di riconoscimento con indicato il proprio nominativo .

#### **Articolo 35**

##### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori hanno il compito di vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e di collaborare con i docenti per qualsiasi evenienza, vigilando per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.

Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale.

Provvedono a mantenere puliti ed in ordine i locali scolastici.

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei servizi amministrativi.

Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola.

Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di rispettare l'orario di lavoro; indossare i camici con il cartellino di riconoscimento e rispettare

le norme sulla privacy; prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Articolo 36.**

##### **Assegnazione delle aule ed uso dei locali**

La disposizione delle classi, dentro i diversi plessi, viene curata dal dirigente scolastico sentito all'occorrenza il collegio docenti o il referente di plesso.

I locali della scuola possono, a norma dell'art. 50 del DI 44/2001, essere concessi in utilizzazione temporanea, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

La concessione dei locali necessita del preventivo nulla osta da parte del Dirigente Scolastico previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. In alcun modo dovrà essere richiesto a terzi un compenso per l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Ente Locale. Potrà invece essere pattuito un quantum relativo all'utilizzo e manutenzione degli arredi ed attrezzature ed un compenso per il personale della scuola che, al di fuori dell'orario di servizio, presti attività aggiuntiva per eventuale assistenza tecnica e pulizia dei locali concessi. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di comunicare al Consiglio di Istituto le convenzioni stipulate producendone copia.

#### **Articolo 37.**

##### **Gestione dei plessi e delle relative attrezzature**

In ogni plesso scolastico è nominato un docente coordinatore con i compiti di:

- ⌘ curare i rapporti col Dirigente Scolastico e con la segreteria;
- ⌘ curare i rapporti con gli Enti locali e il personale amministrativo;
- ⌘ riferire di problemi relativi alle strutture e ai rapporti con i genitori.

#### **Articolo 38.**

##### **Laboratorio d'informatica**

Nella sede centrale è presente un laboratorio d'informatica con apposito regolamento. Il docente preposto (funzione strumentale), cura la funzionalità, il regolamento e l'utilizzo.

Ogni docente, che in un qualsiasi momento usufruisce del laboratorio, deve firmare la propria presenza sull'apposito registro e segnalare eventuali anomalie riscontrate alla Funzione Strumentale.

#### **Articolo 39.**

##### **Divieto assoluto di fumo (O.M. della Sanità del 26/06/2013)**

In tutti i locali scolastici e nei cortili delle scuole è fatto divieto assoluto di fumare, anche le sigarette elettroniche. Il Dirigente Scolastico provvede, all'inizio di ogni anno scolastico, a segnalare mediante appositi avvisi il docente che nei singoli plessi è incaricato di vigilare sul divieto.

#### **Articolo 40.**

##### **Uso dei telefonini**

Docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi urgenti ed indifferibili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 41.**

##### **Utilizzo della carta intestata della scuola**

L'utilizzo è consentito solo al personale di segreteria od occasionalmente a docenti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 42.**

##### **Distribuzione del materiale di propaganda**

Qualsiasi materiale informativo, prima della distribuzione ai docenti, al personale scolastico, agli alunni e alle loro famiglie, deve essere visionato dal Dirigente scolastico.

Il materiale informativo fornito da Enti Locali, ASL, Istituti, gruppi sportivi ecc, può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso.

Verranno di norma autorizzati i volantini del comune di Frattamaggiore, delle associazioni sportive del Comune, delle associazioni di volontariato, quali AVIS, AIDO, Assistenza Pubblica. Non verranno autorizzati materiali pubblicitari di privati.

E' comunque vietato distribuire, entro l'area scolastica, materiale pubblicitario di qualsiasi natura, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso.

#### **Articolo 43.**

##### **Interventi di esperti nella scuola**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

L'assunzione di esperti avverrà nel caso in cui non siano reperibili tra il personale docente specifiche competenze professionali, indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività.

Si applica al riguardo, sentito il Collegio Docenti, quanto stabilito dall'art. 40 del

44/2001 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa).

Il Consiglio di Istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Criteri di scelta degli esperti:

- individuazione dell'esperto, in base alle competenze richieste per la realizzazione delle attività;
- curriculum vitae dettagliato rispondente alla legge 244 del 24/12/'07
- esperienze positive nella stessa o in altre scuole;
- costi in relazione al tipo di attività;
- parere del Dirigente Scolastico.

L'elenco dei collaboratori esterni con cui viene stipulato un contratto, viene reso pubblico attraverso il sito della scuola.

#### **Articolo 44.**

##### **Raccolta di denaro nella scuola**

Il Consiglio di Istituto può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopi umanitari. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.

#### **Articolo 45.**

##### **Sponsorizzazioni**

L'art. 42 della legge n. 449/1997 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, al fine di favorire nella loro organizzazione una migliore qualità dei servizi da esse prestati e di realizzare maggiori economie, possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

L'organismo competente a stabilire le regole per l'ammissione degli sponsor è il Consiglio di Istituto (art 33 del DM 44/'01).

L'iniziativa contrattuale si può realizzare attenendosi a tre presupposti:

- 1) Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
- 2) E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e adolescenza.
- 3) E' fatto divieto di 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."

#### **Articolo 46.**

##### **Sicurezza**

Il Dirigente Scolastico ha nominato un Responsabile del Servizio.

Prevenzione e Protezione (RSPP) , ed un docente Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

- Ogni scuola possiede il documento della valutazione dei rischi e il piano dell'emergenza.

- In ogni locale è affisso il piano di evacuazione con indicati l'uscita dell'emergenza più vicina ed il punto di raccolta esterno.

- Ogni anno tutto il personale viene formato con corsi di informazione-formazione e prove di evacuazione.

- Annualmente vengono svolte almeno due prove di evacuazione.

- Il Dirigente Scolastico informa con circolari interne sui comportamenti corretti da tenere nel rispetto della sicurezza.



## **Articolo 47.**

### **Procedure dei reclami**

I reclami relativi ad aspetti del servizio scolastico sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono poi essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde ai reclami scritti a entro e non oltre 30 giorni, dopo avere eseguito ogni possibile indagine in merito.

Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

## **Articolo 48.**

### **Richiesta certificati**

*Dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012), sono stati aboliti i certificati fra amministrazioni pubbliche ed è stata modificata la normativa sul rilascio dei certificati:*

*“Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati . Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.” (AUTOCERTIFICAZIONI)*

*Pertanto sui certificati rilasciati da questa istituzione scolastica sarà sempre apposta la seguente dicitura:*

*“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi ( art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)”*.

*In breve questo significa che l'amministrazione pubblica adesso rilascia solo certificati in bollo da € 14,62 . Infatti, i certificati esenti dal bollo erano SOLO quelli destinati alle altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblico servizio (Ente Poste, ENEL, Trenitalia, gestori telefonici, ecc.); dal momento che questi certificati non possono più essere emessi restano solo quelli in bollo.*

*La dichiarazione sostitutiva di certificazione ha la stessa validità dei certificati che sostituisce. Pertanto con la nuova normativa la scelta del cittadino è diventata un obbligo in quanto la pubblica amministrazione ed i gestori di servizio pubblico DEVONO accettare solo autocertificazioni e atti di notorietà.*

*Per presentare, invece, un atto ad un privato, come banche, notai, assicurazioni, ecc. servirà ancora la certificazione rilasciata da un ufficio pubblico e su questa DEVE essere apposta una marca da bollo da € 14,62, obbligo già esistente da tempo per tali tipi di certificati (rilasciati per i cd. “usi consentiti”).*

*ESENZIONI: Riferimenti normativi scolastici, D.P.R. 642/72 art. 11*

# **ALLEGATI**

## **II REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D. L.vo 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

2. Il Consiglio di Istituto, per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al citato art. 8 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, si riunisce periodicamente, in sedute ordinarie, di norma almeno una volta

ogni due mesi durante il periodo di apertura della scuola, o quando si renda necessario.

3. La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente che stabilisce ora e data.

4. L'avviso di convocazione è obbligatoriamente fatto con preavviso di 5 giorni.

L'avviso di convocazione viene inviato in via telematica a tutti i componenti.

5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceva richiesta scritta da almeno un terzo dei membri. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

6. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomento tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto due ore).

7. Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori, introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorveglia la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.

8. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria in accordo con il Presidente, la Giunta predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.

9. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola procede a votazione per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.

10. I verbali delle sedute del Consiglio vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale.

11. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche, ma vi possono assistere solo gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (su richiesta devono fornire le generalità). Il pubblico non è ammesso se sono in discussione argomenti riguardanti persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco nelle riunioni del Consiglio Comunale.

12. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del citato DPR), rappresentanti delle Amministrazioni Comunali e altro, purchè si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.

13. Gli esperti, eventualmente invitati a partecipare al Consiglio, hanno un ruolo consultivo su specifiche tematiche e non possono essere presenti al momento della votazione per le delibere.

14. Il Consiglio rimane in carica per tre anni.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

**per gli**

## **ALUNNI della SCUOLA PRIMARIA**

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- Presentarsi in classe con il materiale scolastico necessario alle attività.
- Non spostarsi nell'edificio scolastico senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Tenere un comportamento opportuno e/o adeguato durante le attività e gli spostamenti nell'edificio scolastico.
- Eseguire i compiti assegnati.
- Non portare a scuola telefoni cellulari.
- Non sporcare intenzionalmente o danneggiare locali, arredi, oggetti personali.
- Non recare offesa verbale o gestuale al personale scolastico e ai compagni.
- Nel limite del possibile, evitare assenze prolungate, frequenti e senza adeguata giustificazione.
- Avere un abbigliamento rispettoso dei canoni di sobrietà e decenza.

### **Art. 2**

#### **DOVERI DELLO STUDENTE**

- *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel regolamento d'Istituto.*

- *Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.*

- *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della Comunità Scolastica.*

- *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.*

- *Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.*

- *Gli studenti condividono con le altre componenti scolastiche la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola. Dei danneggiamenti dovuti a colpevole incuria o irresponsabilità, sarà chiesto il risarcimento alle famiglie dei responsabili.*

*Qualora non fosse possibile individuare i responsabili, il danno verrà risarcito dalla classe/i dove è avvenuto il danno.*

*Gli alunni hanno diritto ad esporre osservazioni, proposte o reclami rivolgendosi personalmente a un docente di classe o al capo d'Istituto. Se il problema riguarda l'intera classe o comunità scolastica può essere incaricato un rappresentante di classe che si faccia portavoce del problema.*

*La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni; le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, alla crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno, o del gruppo, dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.*

### **Art. 3**

#### **NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO**

1. L'uscita per andare ai servizi è riservata di norma all'intervallo e comunque non durante la prima e la quarta ora, se non per motivi di necessità contingente.
2. Gli spostamenti degli alunni verso le aule speciali devono svolgersi in silenzio per non penalizzare il diritto alla concentrazione degli altri.
3. Durante i cambi dell'ora gli alunni devono assolutamente restare all'interno dell'aula, senza eccezioni, mantenendo un comportamento corretto e silenzioso. Ogni infrazione comporterà adeguate misure disciplinari.
4. Nessun alunno potrà accedere alle aule speciali e laboratori se non accompagnato da un insegnante o dal personale ATA.

#### **Art. 4**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

- E' vietato l'uso dei cellulari e di qualsiasi altro dispositivo per ascoltare musica anche durante l'intervallo. L'infrazione di tale norma verrà sanzionata secondo le disposizioni emanate con C.M. 15/03/07, secondo il criterio della proporzionalità. Nel caso in cui lo studente venga trovato ad usare il cellulare, ci sarà il ritiro immediato da parte del docente e la riconsegna personalmente ai genitori da parte del Dirigente (o da suo incaricato).

- E' opportuno non portare a scuola somme ingenti di denaro o oggetti di valore. La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro, o di beni incustoditi o dimenticati.

- La famiglia ha il diritto di prendere visione delle verifiche fatte in classe dal proprio figlio sia chiedendolo direttamente al docente durante l'orario di ricevimento oppure con richiesta formale al Docente stesso per averne copia.

#### **Art. 5**

#### **ORARIO SCOLASTICO – INGRESSO E USCITA DA SCUOLA**

1. Si richiede il rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni: gli alunni entrano in classe alle ore 8.20
2. Ogni ritardo deve essere sempre giustificato personalmente dalla famiglia.
3. In caso di richiesta da parte della famiglia di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore avente il diritto di potestà o da persona delegata attraverso delega scritta preventivamente depositata in segreteria.
5. Al termine delle lezioni, gli alunni autorizzati dai genitori con richiesta scritta presentata alla scuola all'inizio dell'anno scolastico, possono effettuare il percorso scuola-casa in modo autonomo.

#### **Art. 6**

#### **ASSENZE**

1. Gli alunni risultati assenti per cinque giorni consecutivi devono esibire il certificato medico.

#### **Art. 7**

#### **DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA**

- Durante tutta l'attività scolastica, ed in particolare durante le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono seguire le indicazioni fornite dai docenti.
- I comportamenti potenzialmente pericolosi (spinte, giochi senza controllo, gioco alla palla in aula durante l'intervallo, corse, etc.), la manomissione di dispositivi o cartelloni per la sicurezza e la mancata osservanza delle disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni impartite dai docenti, sono da considerare mancanze disciplinari di particolare gravità e come tali sanzionabili.
- Gli alunni sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi cartelli e segnalazioni.

#### **Art. 8**

#### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Si premette che la scuola, coi provvedimenti disciplinari, si prefigge uno scopo

educativo, oltre che di tutela della comunità. I provvedimenti disciplinari di natura educativa devono essere mirati al recupero degli studenti manchevoli anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Non è possibile prevedere tutte le violazioni nel dettaglio, quindi sarà il consiglio di classe a valutare le singole situazioni.

Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, dove possibile, della riparazione del danno:

- Richiamo verbale al rispetto dei doveri dello studente.
- Ammonizione. Consiste in una annotazione formale apposta sul registro di classe. Dopo ogni ammonizione, l'alunno è tenuto ad eseguire, a discrezione dell'insegnante, una riflessione scritta sul regolamento, compiti supplementari, studio di testi a memoria, etc

Le sanzioni di cui sopra vengono applicate in rapporto alle mancanze sotto indicate:

#### **1) AMMONIZIONE in caso di:**

- a) Ripetuto turbamento dell'attività di classe.
- b) Mancata presenza dello studente in aula all'inizio della lezione senza giustificato motivo.
- c) Sistematici e ripetuti ritardi non adeguatamente giustificati all'inizio delle lezioni.
- d) Schiamazzi e disturbo durante la ricreazione, il cambio dell'ora, gli spostamenti ed il periodo di interscuola.
- e) Violazione delle disposizioni regolamentari relative all'uso delle apparecchiature e dei sussidi didattici.
- f) Mancato rispetto delle norme di sicurezza.
- g) Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale amministrativo, ausiliario e di terzi presenti all'interno della scuola.
- h) Comportamento offensivo nei confronti degli altri studenti.
- i) Uso del cellulare
- l) Danneggiamento involontario e non grave delle strutture, delle attrezzature e dei beni degli altri studenti, causato da imprudenza o intemperanza.
- h) Comportamento oltraggioso nei confronti del Dirigente Scolastico, docenti e altro personale scolastico.
- i) Atti di violenza o immorali nei confronti di altri studenti.
- j) Furto di beni all'interno degli edifici scolastici.
- k) Uso improprio del cellulare

#### **Art. 9 QUESTO EVIDENZIATO IN GIALLO E' DA RIVEDERE DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento di disciplina è parte integrante dello Statuto delle studentesse e degli studenti e ne costituisce la realizzazione normativa.

**Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.**

Detto regolamento ha validità fino a successive modifiche, integrazioni o sostituzioni disposte dal Consiglio di Istituto, organo che, periodicamente, ha facoltà di valutare l'efficacia di quanto in esso contenuto.

## **REGOLAMENTO**

### **PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**(per i docenti)**

## **1 - Finalità**

1.1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano tra le azioni promosse dalla scuola per ampliare ed arricchire le conoscenze, sostenere la motivazione allo studio, integrare le metodologie, sostenere i processi di ricerca e l'apprendimento in situazione.

1.2. Il viaggio viene considerato mezzo di istruzione ed educazione e la sua organizzazione e gestione si prestano per essere tradotte in un impegno didattico capace di coinvolgere i contenuti di diverse discipline e promuovere azioni trasversali di approfondimento delle conoscenze e consolidamento delle abilità.

1.3. L'organizzazione e la gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sono a carico dei docenti incaricati di specifica funzione da parte del Collegio Docenti e comportano la compilazione della documentazione, la gestione dei contatti e degli accordi, i necessari passaggi amministrativi con le relative autorizzazioni, i processi di comunicazione ed informazione e tutto quanto sia necessario per garantirne la piena riuscita.

## **2 – Formulazione delle proposte**

2.1. I Consigli di interclasse e sezione sono invitati a definire e presentare le loro richieste, di norma, entro il 30 di ottobre.

2.2. Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe (uscite connesse con la partecipazione a gare sportive, partecipazione a concorsi ed eventi culturali).

2.3. Ogni Consiglio di interclasse, intersezione, riunito in composizione allargata, sentite le proposte dei docenti, si farà carico della definizione delle mete e dell'acquisizione del parere di compatibilità finanziaria da parte delle famiglie.

2.4. L'organizzazione deve essere curata dal Consiglio di interclasse/intersezione che ne esplicita anche le motivazioni sul piano educativo e didattico, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

2.5. Il Consiglio di interclasse/intersezione organizza le uscite e i viaggi, individua gli accompagnatori e le riserve. Il responsabile del plesso procede alle necessarie modifiche di orario e compila le rispettive tabelle di sostituzione dei colleghi impegnati nell'accompagnamento delle classi.

Il versamento delle quote di partecipazione sul conto della scuola viene effettuato a mezzo di apposito bollettino di conto corrente postale.

## **3. Criteri generali per l'organizzazione**

3.1. Il consenso scritto di chi esercita la potestà deve essere acquisito dai docenti di classe e sezione conservato in segreteria con tutta la documentazione relativa all'uscita.

3.2. Negli abbinamenti delle classi e nella scelta delle mete si deve tener conto delle fasce d'età dei partecipanti e della correlazione con la programmazione dell'azione didattica.

3.3. La partecipazione dei genitori è consentita solo in casi di gravi problemi di salute dell'alunno (specificatamente documentati).

3.4. Le uscite potranno essere effettuate entro il 31/05

3.5. Nella programmazione dell'uscita o viaggio escludere i prefestivi, i ponti ed il sabato.

## **4 . Individuazione e scelte delle mete**

4.1. Per la scuola dell'infanzia gli spostamenti dovranno essere contenuti all'interno dell'ambito provinciale e l'organizzazione dovrà considerare accuratamente la durata del viaggio, la distanza dalla meta e ogni altro elemento utile a garantire la sicurezza dei partecipanti. L'uscita potrà avere la durata massima di 1 giornata.

4.2 Per la scuola primaria gli spostamenti possono avvenire sul territorio nazionale per un massimo di 3 giorni all'anno per classe.

#### **5 – Docenti accompagnatori**

5.1. I docenti accompagnatori saranno individuati tra i docenti della classe o delle classi promotrici. La disponibilità dichiarata comporta l'impegno a partecipare, in quanto l'indicazione dei nominativi in delibera deve rispecchiare la struttura organizzativa predisposta.

5.2. Il numero minimo degli adulti accompagnatori, nei viaggi e visite d'istruzione, dovrà essere pari a due, in un rapporto di un docente per classe

In presenza di alunni disabili è indispensabile la presenza del docente di sostegno tenendo conto della gravità della disabilità.

5.3. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di attenta vigilanza, con assunzione della connessa responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del C.C.

#### **6. Organizzazione**

6.1. L'ufficio di segreteria per ogni proposta di viaggio dovrà acquisire almeno **cinque preventivi di agenzia o di autonoleggio.**

I documenti da allegare alla proposta di visita guidata o viaggio di istruzione, da parte dei docenti, sono i seguenti:

- a) elenco alunni partecipanti
- b) dichiarazione di autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti
- c) dichiarazione di assunzione di vigilanza presentata da tutti i docenti

#### **7. Termini per la presentazione delle proposte**

Le proposte di visite guidate o viaggi di istruzione, corredate del parere dei Consigli di classe, interclasse o sezione circa la compatibilità finanziaria, la congruità didattica e il rispetto delle norme di sicurezza, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria entro i termini stabiliti al punto 1.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione organizzati in conformità con il presente regolamento, la prescritta autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico, tutti i casi di deroga saranno sottoposti al parere del Consiglio d'Istituto.

#### **8. Modulistica**

Nell'organizzare il viaggio d'istruzione, i docenti avranno cura di compilare in ogni parte la modulistica messa a disposizione dall'ufficio di segreteria.

53

### **ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'infanzia inizia a metà settembre e termina il 30 di giugno secondo il calendario regionale.

Le sezioni sono composte da bambini di tre, quattro e cinque anni.

Nelle prime due settimane la scuola è aperta dalle ore 8,30 alle ore 13,30 per

consentire un graduale inserimento dei bambini di tre anni.

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA**

- **ORE 8.00-9.00:** Ingresso.
- **ORE 9.00-10.00:** Attività educative.
- **ORE 10.00-11.00:** Attività didattica.
- **ORE 11.30:** Pranzo.
- **ORE 12.15-13.00:** prima uscita e gioco libero.
- **ORE 13.00-15.00:** Riposo pomeridiano obbligatorio per i bambini di 3 anni e per i bambini di 4 anni fino a gennaio, da concordare con le insegnanti.
- **ORE 13.00-15.00** Attività mirate per 4-5 anni (nella seconda parte dell'anno le attività pomeridiane vengono organizzate in laboratori cui i bambini accedono a gruppi ruotando nelle varie sezioni ).
- **ORE 15.00:** Merenda
- **ORE 15.30-16.30:** Uscita (gioco libero o guidato per chi resta).

Per tutte le altre norme sulle assenze, ecc, vale quanto indicato nel Regolamento d'Istituto.

### **REGOLAMENTO DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Di seguito riporto le principali norme per il corretto rispetto della vigilanza nei confronti degli alunni. Tali norme sono regolamentate dal CCNL dei docenti, dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto e dal Regolamento d'Istituto. E' assolutamente necessario, e doveroso, che i docenti rispettino tali norme e le facciano rispettare ai propri studenti, al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.

#### **Orario delle lezioni Scuola Primaria**

- Alle ore 8,20 tutti gli alunni devono essere in classe per l'inizio delle lezioni.
  - I docenti devono rispettare con puntualità il cambio dell'ora.
- Chi entra in servizio dopo la prima ora, deve comunque trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione.
- Chi necessita di fotocopie deve prepararle prima delle lezioni, evitando di lasciare la classe incustodita. La preparazione dei compiti e delle verifiche fanno parte della funzione docente.
  - La sorveglianza degli alunni è affidata al docente ed i collaboratori lo possono sostituire solo per tempi brevi in caso di particolari necessità.
  - L'uscita delle classi avverrà alle ore 13,44.
  - Gli studenti devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio. Fino a quel momento il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza degli alunni.
  - Prendere visione tempestivamente delle circolari e avvisi apponendo la propria firma per p.v.
  - Non utilizzare il cellulare durante l'attività didattica .
  - Durante l'anno scolastico i docenti sono tenuti a porre attenzione al numero di assenze complessive dei propri alunni e segnalare contestualmente i casi in cui le stesse risultino eccessive.
  - I docenti sono tenuti a illustrare agli alunni il Regolamento disciplinare.

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE**

#### **ai sensi del D.L.81/'08**

L'allarme generale di evacuazione è segnalato da un messaggio acustico (suono campanella). Vi sono due tipi di messaggi:

- a) un suono intermittente che informa del pericolo terremoto e mette in allerta gli



occupanti;

b) un suono lungo che invita ad evacuare rapidamente l'edificio.

Quando viene diffuso il messaggio di allarme generale, tutte le persone presenti (docenti, collaboratori, alunni, visitatori) adottano **prontamente e scrupolosamente** i comportamenti e le procedure definite nel presente piano di emergenza, **senza domandarsi se si tratti di una esercitazione o di un vero allarme.**

In ogni classe, a cura degli insegnanti, sono individuati all'inizio dell'anno scolastico gli alunni cui attribuire specifici incarichi (aprifila, chiudi fila). In caso di presenza nella classe di alunni disabili, sono altresì individuati gli alunni incaricati di assistere gli stessi (in numero di due per ogni disabile), in caso di assenza del docente di sostegno, ma sempre comunque sotto la diretta sorveglianza del docente di classe o collaboratore scolastico. I nominativi dei suddetti alunni sono scritti sul Registro di Classe.

Durante la prima settimana di lezione di ogni anno scolastico l'insegnante illustrerà agli alunni le modalità di esecuzione dei compiti affidati.

### • Procedure operative

Nel caso venga diffuso l'ordine di evacuazione gli alunni devono:

- non preoccuparsi del recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- mantenere un atteggiamento tale da non indurre al panico i propri compagni;
- procedere ordinatamente alla evacuazione disponendosi dietro gli aprifila e seguendo le indicazioni dell'insegnante o degli addetti alla squadra d'emergenza;
- il chiudifila chiude la porta dopo aver verificato che nessuno sia rimasto all'interno;
- camminare in modo sollecito senza spingere i compagni;
- una volta raggiunto il punto di raccolta rimanervi fino a quando l'insegnante, fatto l'appello, non comunica l'ordine di spostarsi in altro luogo o di rientrare in classe.

Gli alunni che al momento della diffusione del segnale di evacuazione non si trovano nella propria classe si aggregano al primo gruppo-sezione che incontrano e raggiungono insieme ad essi il punto di raccolta. Una volta nel punto di raccolta segnalano all'insegnante del gruppo la propria presenza e restano con il gruppo fino a diversa disposizione dell'insegnante.

Le procedure operative e la segnaletica per l'emergenza saranno aggiornate ogni qualvolta innovazioni organizzative o strutturali ne determinino la necessità.

### • Incendio

In caso di incendio, i docenti e i collaboratori scolastici:

- informano immediatamente il Capo dell'Emergenza o un altro addetto;
- se il principio di incendio è modesto e ci si sente in grado di intervenire, si aziona il più vicino estintore.
- Gli alunni dovranno mantenersi calmi e raggruppati con ordine contro i muri il più lontano possibile dal principio di incendio;
- prima di aprire una porta, toccarla in alto per verificare se è calda. Se è calda e vi è passaggio di fumo, cercare un'altra via di fuga;
- se la via di fuga è impedita per la presenza di fuoco e/o fumo, richiudere la porta e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- se la stanza viene invasa dal fumo, sdraiarsi a terra e respirare attraverso un fazzoletto possibilmente bagnato;
- appena possibile recarsi al punto di raccolta esterno previsto per l'appello degli alunni;
- in caso di impossibilità di uscita dalla normale via di fuga, rompere le finestre solo se è possibile un'immediata fuga all'esterno in quanto l'avvento di nuovo ossigeno comburente causerà alimentazione al ravvivarsi dell'incendio;

- non usare acqua per estinguere gli incendi che interessano parti o componenti elettriche normalmente in tensione in quanto si verificherebbe una folgorazione immediata.

#### · **Terremoto.**

Quando viene avvertita la scossa sismica i docenti daranno immediata disposizione agli allievi di ripararsi sotto i banchi. I docenti a loro volta si ripareranno sotto la cattedra; i collaboratori scolastici ubicati presso postazioni con tavoli si ripareranno sotto i tavoli.

Le altre persone e in ogni caso le persone (compresi gli alunni) che non si trovano in classe e non si trovano in prossimità di tavoli o banchi, cercano di addossarsi lungo le pareti perimetrali allontanandosi da finestre, lampadari, scaffali di libri.

Una volta cessata la scossa:

- restare calmi e attendere l'ordine di evacuazione o le disposizioni della squadra di emergenza, rimanendo all'erta nella eventualità di altre scosse.

Alla emanazione dell'ordine di evacuazione (suono lungo):

- seguire le vie di fuga prestando attenzione alle indicazioni degli addetti alla squadra d'emergenza, che potrebbero indicare vie alternative;

- procedere in ogni caso con sollecitudine ma con prudenza;

- spostarsi sempre lungo i muri;

- non usare ascensori;

- non usare telefoni, salvo casi di estrema urgenza;

- recarsi al punto di raccolta esterno previsto per l'appello degli alunni.

Le classi rimarranno fuori dall'edificio fino al sopraggiungere dell'ordine di rientro da parte del Capo dell'Emergenza (individuato con apposito cartellino di riconoscimento).

Fino ad allora, nessuno potrà rientrare nell'edificio e per nessun motivo.

#### **Indicazioni in caso di terremoto**

Con la presente segnalo come si deve procedere in caso di terremoto e quali sono le rispettive responsabilità, tenuto conto degli incarichi assegnati e del proprio ruolo all'interno della scuola.

In primo luogo, durante la scossa gli alunni si riparano sotto i banchi e poi il capo dell'emergenza dà un suono lungo per ordinare l'evacuazione.

Tutti escono dall'edificio e raggiungono il rispettivo punto di raccolta assegnato. I docenti portano con sé il registro, fanno l'appello e compilano l'apposito modello.

In questa fase si rimane fuori fino a che non arriva l'ordine di rientrare da parte del capo dell'emergenza, che è stato nominato in ogni plesso a seconda delle proprie competenze e del turno di servizio (può essere un collaboratore scolastico o un docente ed è individuato da un cartellino giallo). Il capo dell'emergenza deve gestire la situazione assieme alla squadra dell'emergenza (addetti primo soccorso ed antincendio), tenendo i contatti con la dirigente scolastica che a sua volta li tiene con il Sindaco e la Protezione civile.

Due sono le situazioni che si possono presentare:

1) Se il capo dell'emergenza presente a scuola non verifica nessun danno alla struttura, e il Sindaco e il Prefetto non autorizzano la chiusura degli edifici, si dovrà rientrare a scuola (se non si avvertono più scosse ed il capo dell'emergenza ha valutato che non vi sono pericoli).

70

Se poi i genitori, di loro spontanea volontà, si presentano a scuola, questi potranno ritirare il proprio figlio firmando l'uscita anticipata.

2) Nel caso in cui arrivi l'ordine di chiusura, che può dare SOLO il Sindaco e il Prefetto, tutto il personale rimane fuori dall'edificio con le classi e non rientra più in attesa dell'arrivo delle famiglie.

In questo caso NESSUNO DEVE PIU' RIENTRARE NELLA SCUOLA per prendere zaini, altro materiale, ecc. ed i docenti devono rimanere fuori vicino ai propri scolari in attesa dell'arrivo dei genitori.

Il personale ausiliario dovrà collaborare affinché rimangano liberi i passaggi di accesso e uscita dalla scuola, invitando le famiglie a mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

## **CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA**

Art. 95 del CCNL 2006/2009

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA

QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-09 E 1° BIENNIO ECONOMICO 2006-07

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;

72

- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:

di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267, nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa

e non può essere sostituita con altre.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62  
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,  
a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.  
165. (13G00104)**

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

**Visto** l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

**Visto** l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto**, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

**Visto** il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

**Vista** l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

**Udito** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

**Ritenuto** di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

**Vista** la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

**E m a n a**

il seguente regolamento:

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti

ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilita', condizioni sociali o di salute, eta' e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilita' e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilita'**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilita'.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilita', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per

compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attivita' inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attivita' o potesta' proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita', salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilita' a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilita' comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

##### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati

in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

77

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilita'**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di



propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella

78  
trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del

presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente  
79

fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di

intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attivita' di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo

80  
privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attivita' relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte 'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attivita' formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attivita' di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attivita' svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

81

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo

82

tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi

negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300

83

## **NORME DEL GARANTE DELLA PRIVACY**

Il Garante per la protezione dei dati personali ritiene utile fornire a professori, genitori e studenti, sulla base dei provvedimenti adottati e dei pareri resi, alcune indicazioni generali in materia di tutela della privacy (Roma, 6 settembre 2012).

### **La privacy a scuola. Dai tablet alla pagella elettronica. Le regole da ricordare**

Obbligo del consenso per video e foto sui social network. Scrutini e voti pubblici. Sì alle foto di recite e gite scolastiche. No alla pubblicazione on line dei nomi e cognomi degli studenti non in regola coi pagamenti della retta. Su cellulari e tablet in classe l'ultima parola spetta alle scuole.

#### **Temi in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

#### **Cellulari e tablet**

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

#### **Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### **Telecamere**

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

### **Iscrizione e registri on line, pagella elettronica**

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

### **Trattamento dei dati personali**

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di

85

informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

86

### **ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO**

Gli "enti non statali" (come le ASL, che dipendono dalle Regioni) richiedono il pagamento della sanzione e le relative spese di notifica secondo quanto disposto dalla relativa normativa regionale. Polizia, Carabinieri, DPL ed altri enti statali (**tra cui le istituzioni scolastiche**) applicano la sanzione

utilizzando il modulo di processo verbale citato qui di seguito (in facsimile) e, per il pagamento, il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall'accordo Stato Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo".

L'entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell'art.16 della legge 689/81, sono le stesse sia nel caso che la violazione venga accertata da organi statali, sia nel caso che a procedere siano "organi non statali". In particolare:

- La sanzione amministrativa va da Euro 27,5 a Euro 275 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 –legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189– ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l'importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).
- La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550).
- È ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).
- Pertanto, **il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro** (doppio di 27,5, più

conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

· L'autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

· in **banca** o presso gli **uffici postali**, utilizzando il **modello F23**, codice tributo **131T**, causale del versamento **“Infrazione al divieto di fumo”** ed il codice ufficio.

· presso la Tesoreria provinciale competente per territorio

· presso gli uffici postale tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo”.

#### **In caso di trasgressione al divieto, gli incaricati dell'accertamento delle infrazioni:**

· provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;

· individuano l'ammenda da comminare;

· consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;

· consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria;

L'ufficio trattiene la seconda copia agli atti e trasmette la terza copia al Prefetto.

In ordine di tempo, gli incaricati:

· Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e gli provano di essere gli addetti incaricati a stilare il verbale per violazione. A supporto mostrano al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.

87

· Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.

· In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”.

Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata RR, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendolo alla sanzione da pagare.

· Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”. Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.

Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente.

Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo”.

#### **Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo**

Processo verbale n. .... del.....

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... alle ore ..... circa

nei locali del ..... sede di Via ..... Comune di ....., il

sottoscritto ....., in qualità di incaricato della vigilanza,

accertamento e contestazione delle violazioni al divieto di fumo ha accertato che:

il sig. /la sig.ra..... nat... a..... (.....) il

..... e residente a ..... (.....), via..... n. ....,  
documento d'identità ..... ha violato le disposizioni della normativa  
antifumo in quanto .....  
Eventualmente:

Il trasgressore ha commesso la violazione in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza  
o di lattanti o bambini fino a dodici anni in quanto erano presenti:

.....  
Al trasgressore è pertanto comminata una ammenda pari a € ..... che potrà essere  
pagata per mezzo del modulo F23, precompilato, che gli viene consegnato con le opportune  
istruzioni.

Il trasgressore ha chiesto che sia inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

.....  
.....  
Il trasgressore Il verbalizzante

#### AVVERTENZA:

A norma dell'art. 16 della legge 24/11/1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro  
il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione  
degli estremi della violazione.

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'istituzione scolastica, presentando  
copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, l'istituzione scolastica trasmette il rapporto al  
Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

88

#### ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO DELLE SANZIONI

A seguito dell'Intesa Stato-Regioni del 16.12.2004 si possono verificare due casi:

1. Nel caso di sanzione inflitta da organo statale o di rilevanza nazionale, la sanzione va versata allo  
Stato, utilizzando una di queste 3 formule, indicate nella citata Intesa Stato-Regioni:

a. modulo 'F23', codice tributo 131T, causale del versamento "Infrazione al divieto di fumo";  
il modulo viene consegnato pre-compilato. Il contravventore deve aggiungere soltanto le  
proprie generalità nel campo 4; nel campo 13, nella prima riga in alto l'importo, il totale  
nell'ultima riga (= identico importo) e alla fine del campo nell'apposita riga l'importo  
espresso in lettere (esempio : 'cinquantacinque/00'),

b. Versamento diretto presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio,

c. Bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per  
territorio, indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo).

2. Negli altri casi (sanzione inflitta da organo non statale; potrebbe trattarsi di scuola pubblica  
dipendente da ente locale o dalla regione stessa), ci possono essere 2 situazioni:

a. Il pagamento delle sanzioni amministrative è effettuato secondo le modalità disciplinate da  
normativa regionale (vedi punto 11 dell'Intesa Stato-Regioni del 16.12.2004).

b. Finché la Regione di appartenenza non avrà provveduto a disciplinare la materia,  
sembrerebbe doversi applicare il punto 17 dell'Intesa Stato-Regioni del 16.12.2004, cioè:  
"si applicano le disposizioni previste per le amministrazioni statali e gli enti pubblici su cui  
lo Stato esercita proprie competenze organizzative esclusive" (vedi sopra).

#### FAC-SIMILE DI TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto

della Provincia di .....

sua sede

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51  
della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori) - Trasmissione copia del verbale per violazione della  
norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data ....., è stato redatto



verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del Sig. \_\_\_\_\_ Funzionario Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

**FAC-SIMILE DI COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO**

Al Sig. Prefetto

Della provincia di.....

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori)

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data \_\_\_\_\_ è stato redatto, a carico di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato in \_\_\_\_\_, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente

ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

89

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico

**VERBALE DI CONTESTAZIONE**

**Verbale n.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(anno)

**Struttura** \_\_\_\_\_ **Funzionario accertante** \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nei locali \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ funzionario

incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003, n. 3, con provvedimento del Dirigente scolastico n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

ha accertato

che il sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

alla via \_\_\_\_\_ identificato con \_\_\_\_\_

in servizio presso (*se dipendente*) \_\_\_\_\_

ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto

\_\_\_\_\_  
*(sorpreso nell'atto di fumare; sorpreso nell'atto di spegnere la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)*

☞ in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza,

☞ in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni,

nei locali nei quali vige il divieto di fumo e in cui è costantemente esposto apposito cartello di avviso del divieto di fumo riportante le indicazioni previste dal D.P.C.M. 23.12.2003.

Il trasgressore dichiara

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 27,50 ad Euro

275,00 e da Euro 55,00 ad Euro 550,00 qualora venga commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Ai sensi dell'art. 16 della legge 689/81, modificato dall'art. 52 del d.lgs. 231/98, per l'oblazione dell'illecito accertato è ammesso il pagamento in misura ridotta e con effetto liberatorio entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione immediata o della notificazione degli estremi della violazione, della somma di:

☞ **€ 55,00** (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*),

☞ **€ 110,00** (*pari al doppio del minimo della sanzione amministrativa prevista*) - poiché la violazione è stata effettuata in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a 12 anni, come sopra indicato -,  
da effettuarsi:

1. con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di \_\_\_\_\_;
2. con delega alla propria banca al pagamento;
3. presso gli uffici postali.

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postali – indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce “Multe e ammende per tributi diversi da I.V.A.”, il codice ufficio B NA e la

causale del versamento (infrazione al divieto di fumo).

Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione a

---

Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981.

Ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore Il funzionario accertante

---

**4° Circolo didattico “G. Marconi”**

**Scuola Infanzia, Primaria**

**Via Vittorio Emanuele 86 - 80027 FRATTAMAGGIORE (Napoli)**

**Tel. 081/8351626 – codice fiscale : 94099590633**

**E-mail: [naee332005@istruzione.it](mailto:naee332005@istruzione.it) PEC: [332005@pec.istruzione.it](mailto:332005@pec.istruzione.it)**

**WEB: <http://gmarconi4.it>**

---

Frattamaggiore,