

## INDICE

- INDICE	pag. 1
- PREMESSA AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag. 2
- PARTE I: ORGANI COLLEGIALI	pag. 3
- PARTE II: DOCENTI	pag. 7
- PARTE III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 10
- PARTE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 11
- PARTE V: ALUNNI	pag. 12
- PARTE VI: GENITORI	pag. 14
- PARTE VII: SICUREZZA	pag. 15
- PARTE VIII: COMUNICAZIONI	pag. 16
- PARTE IX: ACCESSO AL PUBBLICO	pag. 16
- PARTE X: CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE	pag. 16
- PARTE XI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE	pag. 17
- PARTE XII: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	pag. 17
- REGOLAMENTI PARTICOLARI	pag. 17

### PREMESSA

### *Vita della comunità scolastica*

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- 4.** La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

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

### **EMANA**

il seguente regolamento coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto:

## **PARTE I: ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1: Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2: Numero legale-convocazioni**

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto, se si tratta di prima convocazione.

Se mezz'ora dopo l'orario stabilito per la convocazione non si è raggiunto il numero legale sopra fissato, la seduta può svolgersi in seconda convocazione con la presenza di almeno sette consiglieri.

Gli orari della prima e della seconda convocazione devono essere dichiarati nell'avviso di convocazione.

### **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Si possono aggiungere, all'inizio della seduta, altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 4: Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 5: Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art. 6: Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 7: Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale, per il solo Consiglio d'Istituto, è inviata ad ogni singolo membro. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 8: Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del T.U. Decreto L.vo n. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 9: Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

### **Art. 10: Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 11: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva della Giunta Esecutiva o del C.d.I.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in

merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale del processo verbale.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del processo verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza entro la successiva seduta, pena la decadenza dal C.d.I.
20. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 12: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 13: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

-  Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.
-  Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
-  Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
-  Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a. in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, in base a quanto previsto dal D.M. 850, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c. Per esprimere i criteri di valutazione previsti dal comma 129 Legge 107/15;
  - d. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 15: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

## **PARTE II: DOCENTI**

### **Art. 1: Indicazioni sui doveri dei docenti**

#### **a) Rapporti con gli alunni**

1. I docenti rispettano i propri alunni. Indossano un abbigliamento consono al loro ruolo.
2. I docenti rendono consapevoli gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
4. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### **b) Formazione**

1. Vedasi artt. 61-62 del C.C.N.L. 2002/2005.

#### **c) Indicazioni circa le incombenze della prima ora**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

**d) Visione e compilazione dei documenti ufficiali**

1. I docenti della scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
2. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
3. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
4. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
5. Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.

**e) Responsabilità nella vigilanza**

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
2. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.
3. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, quando è possibile, con i colleghi delle altre classi.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
7. I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati.

**f) Incombenze dell'ultima ora**

1. Al termine delle lezioni, cioè al suono della campana, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
2. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare tutta la classe fino all'uscita.
3. È vietato sostare nei corridoi prima del suono della campana in quanto questo annuncia il termine delle lezioni e non l'uscita dall'edificio scolastico.

**g) Rapporto scuola famiglia**

1. I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la formazione di un ambiente stimolante e sereno ispirato ai valori costituzionali. Favoriscono il rispetto delle persone, la tolleranza culturale, la solidarietà, la civile convivenza democratica.
2. I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
3. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1<sup>^</sup> grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori come da calendario che verrà inviato annualmente alle famiglie. Inoltre sono programmati incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
4. Le équipes pedagogiche e/o gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.

**h) Uso del telefono**

1. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
2. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali, compilando l'apposito registro.

**i) Ascensore**

L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente agli alunni portatori di handicap o temporaneamente infortunati e ai relativi accompagnatori.

**l) Segreto d'ufficio**

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

**m) Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**n) Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

**o) Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**p) Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**q) Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

**r) Utilizzo delle infrastrutture sportive**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
2. Gli spogliatoi vanno usati in maniera responsabile.

**s) Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchina da scrivere, fax, fotocopiatrice, fotostampatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici dei singoli plessi, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono cercare di consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

**PARTE III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 1: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal CCDI (Contratto Collettivo Decentrato Integrativo).
3. Di fondamentale importanza è la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

9. Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
10. Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

## **PARTE IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - indossano un abbigliamento consono al ruolo assegnato all'interno di una struttura tipicamente educativa;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - tengono apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente;
  - prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per il tempo di permanenza nella scuola;
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
  - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal
  - D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il D.S.G.A. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - 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;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente della classe e accompagnano l'alunno all'uscita.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
9. Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
10. Per quanto non regolamentato vige il mansionario previsto dal Contratto Nazionale del Lavoro e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

## **PARTE V: ALUNNI**

### **Art.1: Diritti degli alunni**

- Ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali.
- Ricevere valutazioni trasparenti e tempestive, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti.
- Ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche.
- Vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D. Lgs. 626/94).
- Avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici.
- Essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
- Scegliere tra le attività opzionali organizzate dalla scuola.
- Esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare.

### **Art.2: Doveri degli alunni**

#### **a) Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. L'abbigliamento, il linguaggio e i gesti devono essere corretti e rispettosi delle persone e dell'ambiente.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività opzionali e facoltative a cui si sono iscritti all'inizio dell'anno.

4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e i compiti e l'eventuale merenda. Non è possibile portare oggetti di valore; la scuola non si assume la responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e il libretto scolastico che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; non è permesso correre e gridare.
7. Durante il cambio dell'ora, gli alunni non possono uscire dalla classe senza autorizzazione.
8. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. È severamente proibito l'utilizzo del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico.
11. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie per almeno trenta giorni dovranno presentare, al Dirigente Scolastico, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
13. Gli alunni sono tenuti ad osservare il Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.

#### **b) Ritardi e assenze**

1. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il diario (per la scuola primaria) e il libretto personale (per la scuola secondaria di 1° grado).
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario o l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
4. L'intervallo ha la durata di 15 minuti per la scuola primaria e 10 per quella secondaria di 1° grado.

#### **c) Utilizzo e rispetto degli ambienti**

1. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
2. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
3. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire i danni.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per almeno trenta giorni dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico. Per la partecipazione alle

fasi distrettuali e provinciali dei Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## **PARTE VI: GENITORI**

### **Art. 1: Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Devono responsabilizzare l'alunno ad assumere atteggiamenti che favoriscano il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la scuola propone
3. Devono comunicare in segreteria alcuni recapiti telefonici, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità.
4. Hanno la facoltà di esprimere la preferenza, all'atto dell'iscrizione alle classi prime delle scuole primaria e secondaria, in merito al tempo scuola del proprio figlio.
5. È opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario e i moduli, allegati alle circolari, che devono essere restituiti ai docenti;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori provvederanno a giustificare l'alunno che si è assentato.
7. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. È importante che nei colloqui individuali forniscano indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.
8. I genitori, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono concordare, tramite il diario degli alunni, un incontro con gli insegnanti per un colloquio individuale.
9. I genitori possono incontrare il Dirigente Scolastico previo appuntamento telefonico.

### **Art. 2: Diritto di Assemblea**

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

### **Art. 3: Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o di Classe.
2. Il suddetto genitore, in qualità di Presidente, richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 4: Assemblea di plesso**

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

**Art. 5: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

**PARTE VII: SICUREZZA**

Per quanto riguarda la sicurezza si fa riferimento alla Legge 626/'94 e successive integrazioni e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire a tutte le persone presenti la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio, elaborato e aggiornato dal RSPP.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi delle scuole ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo aver ricevuto le informazioni, simulano almeno un'evacuazione all'anno rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Le famiglie sono messe al corrente, tramite un libretto informativo, dei comportamenti adeguati da tenere nel caso si trovino all'interno dell'edificio scolastico nel momento dell'emergenza.

**PARTE VIII: COMUNICAZIONI**

**Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la distribuzione di proposte provenienti da Comune e biblioteca.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... purchè le proposte siano raccolte in un unico opuscolo da distribuire e illustrare all'inizio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa Triennale**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/i docenti, durante l'assemblea di classe, illustrano alle famiglie le opportunità previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, comprensive di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente attraverso circolari interne o tramite avviso scritto sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **PARTE IX: ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 1: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti devono qualificarsi e possono incontrare i docenti solo al di fuori del loro orario di servizio.

## **PARTE X: CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE**

Ai sensi dell'art. 12 della legge 4/8/1977, n. 517, della C.M. n. 144 del 3/6/1978 e dei criteri adottati dal Consiglio Scolastico Provinciale del 6/2/1992, la concessione è effettuata dal Comune interessato (Ente locale proprietario dell'edificio) dopo aver ottenuto l'assenso del Consiglio d'Istituto.

- Potranno essere concessi in uso i seguenti locali: le aule, i corridoi, i servizi e la palestra, con esclusione degli uffici, perché contengono materiale riservato.
- L'uso verrà consentito a enti pubblici e gruppi privati regolarmente costituiti, purché non perseguono scopi di lucro.

- L'uso dovrà avvenire fuori dall'orario scolastico e comunque non verrà concesso se i locali sono già occupati dalla scuola per le proprie attività.
- L'uso potrà essere revocato per eccezionali esigenze della scuola.
- L'ente locale dovrà dichiarare, per ogni concessione:
  - nominativo del responsabile
  - il periodo di utilizzo (giorno/i, orario, durata)
  - l'assunzione di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale da parte del concessionario per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare e persone e cose
  - l'onere della pulizia dei locali.

## **PARTE XI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Ogni modifica al presente Regolamento dovrà ottenere l'approvazione della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto presenti almeno in maggioranza legale e con la rappresentanza di tutte le componenti in prima convocazione.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e in particolare al DPR 31/5/1974, n. 416.

## **PARTE X: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo. Le équipes pedagogiche e/o i docenti coordinatori delle classi esprimeranno le modalità più funzionali alla presentazione dello stesso alle famiglie e agli alunni.

Il presente regolamento è inviato anche ai docenti, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto Comprensivo, alle Amministrazioni comunali; tutti i destinatari sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

E' fatto obbligo a tutto il personale in servizio di osservare scrupolosamente il presente regolamento; eventuali ripetute trasgressioni saranno segnalate agli organi di competenza.

# **REGOLAMENTI PARTICOLARI**

## **1. Regolamento per visite e viaggi d'istruzione**

Le uscite si distinguono in:

- a) visite d'istruzione di una sola giornata;
- b) viaggi d'istruzione di più giorni in Italia o all'estero.

### **a) Visite d'istruzione di una sola giornata**

- Uscite sul territorio in orario scolastico a piedi: possono avvenire nell'ambito del comune o dei comuni limitrofi nel rispetto dei seguenti criteri: siano previste per motivi didattici attinenti la programmazione educativa e didattica; abbiano come meta località notoriamente non pericolose, avvengano prevalentemente in condizioni meteorologiche favorevoli.

Per questa tipologia di uscita sono necessari il consenso scritto dei genitori all'inizio dell'anno per tutte le uscite sul territorio e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di richiesta scritta. E' obbligatorio che gli alunni siano forniti del documento di identificazione fornito dalla scuola.

- Uscite sul territorio oltre l'orario scolastico a piedi: il Dirigente Scolastico è delegato a valutarne la rispondenza ai criteri previsti al punto precedente e quindi ad autorizzarne l'effettuazione, a seguito di richiesta scritta.  
E' necessario specifico consenso scritto da parte dei genitori.  
E' obbligatorio che gli alunni siano forniti del documento di identificazione fornito dalla scuola.
- Con trasporto in orario scolastico per iniziative culturali, ambientali o sportive non programmabili ad inizio anno e che hanno tempi di organizzazione ristretti: il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne la partecipazione delle scolaresche (con successiva notifica al Consiglio stesso).  
E' necessaria preventiva autorizzazione dei genitori.  
E' obbligatorio che gli alunni siano forniti del documento di identificazione fornito dalla scuola.
- Con trasporto intera giornata: rientrano nel piano delle visite e dei viaggi d'istruzione che il Consiglio d'Istituto delibera di anno in anno, nel rispetto della normativa vigente.  
E' necessaria preventiva autorizzazione dei genitori.  
E' obbligatorio che gli alunni siano forniti del documento di identificazione fornito dalla scuola.
- Partecipazione a manifestazioni sportive: sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di lezione, valgono le norme di cui al punto precedente

#### **b) Viaggi d'istruzione in Italia o all'estero**

Nelle gite di più giorni, fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, stabiliranno le regole di comportamento.

#### Criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto

- Le visite di istruzione non avranno mai finalità puramente ricreativa, ma si inseriranno nell'ambito delle attività parascolastiche.
- Dopo essere state programmate dal Consiglio di Classe, dovranno rientrare nel piano annuale delle gite e dei viaggi d'istruzione ed essere sottoposte all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
- Potranno essere effettuate qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) i percorsi e le spese siano contenuti in limiti ragionevoli;
  - b) il programma contenga tutti gli elementi richiesti (durata, itinerario, mezzo di trasporto, luogo di pernottamento, costo pro-capite);
  - c) abbiano ottenuto il parere favorevole dell'Équipe pedagogica o del Consiglio di Classe, l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto e che tale approvazione risulti a verbale del Consiglio stesso;
  - d) partecipino almeno i due terzi dei componenti della classe.

#### Accompagnatori:

- Uscite sul territorio a piedi in orario scolastico, corso di nuoto, manifestazioni sportive: un insegnante per classe, con l'eventuale supporto di un collaboratore scolastico per le classi numerose.
- Uscite sul territorio a piedi oltre l'orario scolastico, con trasporto intera giornata: un docente ogni 15 alunni, con deroga fino a 18 in base alla valutazione del Dirigente Scolastico.
- Per gli alunni diversamente abili: un docente o un assistente educatore per manifestazioni sportive e per il nuoto; uscite intera giornata: un docente ogni due alunni diversamente abili.
- Genitori: viene data la possibilità di accompagnare il proprio figlio bisognoso di particolari assistenze e/o cure. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico.

## 2. Regolamento di disciplina

### *Art. 1: Premessa*

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.

In tale contesto i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. **Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98).

### *Art. 2: Criteri e regole generali*

Ad integrazione dei principi fissati dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**, approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998 e riportato integralmente in calce al presente Regolamento, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- a. Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
- b. Non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre i 3 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi, potendo al contrario essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio.
- c. Entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe per l'avvio del procedimento conseguente.
- d. Fermo restando il principio della "responsabilità personale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- e. Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo coinvolto.

### *Art. 3: Comportamenti censurabili*

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

- a. Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a scuola, ecc.).
- b. Fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.
- c. Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non.
- d. Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture.

### *Art. 4: Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle*

MANCANZE	SANZIONI	OGANO COMPETENTE
A. Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione orale	Docente
A. Negligenza	Ammonizione orale	Docente
A. Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
A. Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o orale del Dirigente Scolastico	Docente, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
B. Ripetuta falsificazione della firma dei	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3	Consiglio di Classe con la presenza dei

Regolamento d'Istituto  
Istituto Comprensivo Gandino

genitori	giorni	soli docenti
<b>B. Furto</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei soli docenti
<b>B. Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni Risarcimento del danno	Consiglio di Classe con la presenza dei soli docenti
<b>B. Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei soli docenti
<b>B. Percosse ai compagni</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei soli docenti
<b>C. Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto</b>	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei soli docenti
<b>D. Per casi di maggiore gravità e per ripetizione delle mancanze che prevedono la sospensione</b>	Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei soli docenti

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

**Art. 5: Procedura da seguire in caso di sospensione**

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la Dirigenza che convocherà un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".

Il Consiglio di Classe deve riunirsi con la presenza dei soli docenti e redigere un verbale.

Il Dirigente convoca la famiglia per comunicare l'avvenuta sospensione e le cause della stessa.

L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni; questo incontro può avvenire anche al di fuori del C.d.C.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 3 giorni dalla notifica del provvedimento.

**Art. 6: Organo di garanzia**

L'organo di garanzia è un organo collegiale presieduto dal Dirigente Scolastico, della scuola secondaria di 1° e 2° grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori; ha il compito di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o su un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

La componente dei genitori facente parte dell'organo di garanzia sarà nominata dal Consiglio d'Istituto. Per la componente docente si individua il docente facente parte della Giunta Esecutiva.

A tale organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti presi dal Consiglio di Classe per valutare la correttezza delle procedure adottate.

**Art. 7: Conversione della sanzione**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad infliggerla offre sempre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**. La scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

**Art. 8: Riserva per la Scuola Primaria**

Per gli alunni della Scuola Primaria le sanzioni restano, di norma, limitate alle tipologie contrassegnate dalla lettera A nella tabella annessa all'art. 4 del presente Regolamento di disciplina. Le eventuali sospensioni saranno commutate in attività da svolgere a favore della comunità scolastica.

### **3. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Di seguito si elencano i criteri individuati dal C.d.D. per la formazione delle classi prime.

- ❖ Distribuzione, il più possibile equilibrata, dei maschi e delle femmine all'interno di ogni gruppo classe;
- ❖ Frequenza/non frequenza della Scuola dell'infanzia ( criterio valido per la scuola primaria);
- ❖ Formazione di gruppi eterogenei sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola di grado inferiore e dalle indicazioni fornite dagli insegnanti durante il "passaggio informazioni", in merito alla dimensione cognitiva, affettivo – emotiva, alla capacità relazionale, al grado di autonomia dimostrato dai bambini;
- ❖ Formazione di gruppi eterogenei/omogenei sulla base delle osservazioni iniziali rilevate dai docenti nelle prime settimane di scuola (criterio valido per la scuola primaria);
- ❖ Inserimento degli alunni con disabilità o con gravi problemi di apprendimento secondo le indicazioni dei servizi competenti e degli insegnanti della scuola di grado inferiore che individuano, eventualmente, il gruppo di alunni che meglio potrebbe supportare il compagno in situazione di disagio;
- ❖ Valutazione anche dell'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità;
- ❖ Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri salvo validi motivi e/o diversa indicazione esplicitata dai docenti della scuola di grado inferiore;
- ❖ Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della sezione di provenienza e del comune;
- ❖ Assegnazione in classi preferibilmente diverse dei fratelli gemelli;
- ❖ Ogni altro elemento utile che i docenti della scuola di grado inferiore riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi.



### **CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME - scuole primaria e secondaria di 1° grado.**

- ❖ Avere già un fratello frequentante la scuola prescelta;
- ❖ Essere in affido ai nonni, residenti o domiciliati nel Comune della scuola scelta;
- ❖ Aver frequentato la scuola di ordine inferiore nel Comune della scuola scelta;
- ❖ Risiedere in un Comune limitrofo appartenente all'Istituto Comprensivo;
- ❖ Risiedere in un Comune limitrofo non appartenente all'Istituto Comprensivo.

In caso di esubero e in assenza dei suddetti requisiti o a parità di requisiti, le ammissioni saranno regolate da un sorteggio pubblico.

## **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO DELL'ISTITUTO COMPrensIVO DI GANDINO (BG)**

### **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del divieto di fumo in tutti i locali dell'I.C. di Gandino (BG) e gli spazi esterni. La sua applicazione riguarda i dipendenti, gli utenti e chiunque frequenti, a qualunque titolo, l'Istituto.

Il presente regolamento viene emanato in attuazione della normativa vigente in materia di fumo:

- Legge n°584 del 11.11.1975 e successive modificazioni.

## **Art. 2 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

## **Art. 3 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

I responsabili preposti all'applicazione del Divieto vengono individuati dal Dirigente Scolastico.

E' compito dei responsabili:

- Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo in tutti i locali loro indicati;
- Accertare le relative infrazioni e verbalizzarle, seguendo la procedura di cui al successivo art. 4;
- Individuare l'ammenda da comminare: da € 55,00 a € 550,00;
- Utilizzare gli appositi moduli di contestazione allegati al presente regolamento;
- Controllare che siano apposti i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e del nominativo degli addetti alla sorveglianza.

## **Art. 4 – PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, secondo lo schema allegato al presente regolamento (allegato A), previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità. Qualora il trasgressore sia persona minorene la copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

I soggetti preposti al controllo consegnano una copia del verbale di contestazione al trasgressore, unitamente all'invito a depositare presso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, entro sessanta giorni, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento, secondo le modalità specificate nel verbale di accertamento; inviano la seconda copia al Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione.

Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, il responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto di Bergamo per la conseguente ingiunzione.

Ove il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere la relata di notifica del verbale, il verbale stesso gli dovrà essere trasmesso mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **Art. 5 – SANZIONI**

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

Attualmente l'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005) e va da un minimo di 55,00 Euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 Euro.

I soggetti preposti al controllo commineranno al trasgressore di norma la sanzione minima; in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima.

La misura della sanzione viene raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Sulla persona formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade l'ammenda prevista dalla Legge 11.11.1975, n. 584 e successive modifiche, qualora la legge stessa non venga fatta rispettare.

Si rammenta che il soggetto incaricato alla vigilanza non può ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle vigenti leggi.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

### **Allegati:**

Allegato A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
NELLA SEDUTA DEL \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO A**

Verbale di accertamento e contestazione n. \_\_\_\_\_

PROCESSO VERBALE DI CONTRAVVENZIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI  
DIVIETO DI FUMO: L. n. 584/1975 e successive modificazioni.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, nel locale

\_\_\_\_\_, il sottoscritto

\_\_\_\_\_, incaricato dell'accertamento e contestazione delle  
violazioni del divieto di fumo con provvedimento n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_,

**ACCERTA**

che il Sig. \_\_\_\_\_, nato a

Regolamento d'Istituto  
Istituto Comprensivo Gandino

\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_,  
indirizzo \_\_\_\_\_, identificato con (inserire estremi del documento di  
riconoscimento), \_\_\_\_\_, in presenza di apposito cartello di  
avviso del divieto di fumo, fumava negli spazi (specificare quali) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in violazione della legge n. 3/2003, art. 51 e s.m.i.,

**COMMINA**

allo stesso/a un'ammenda pari ad € \_\_\_\_\_.

Il trasgressore chiede che venga inserita nel processo verbale la seguente dichiarazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTIFICA:**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, notifica il presente  
verbale al Sig. \_\_\_\_\_, mediante consegna di copia in proprie mani.

Il Verbalizzante \_\_\_\_\_

Il Trasgressore \_\_\_\_\_

In caso di rifiuto da parte del trasgressore di ricevere copia del presente verbale, lo stesso gli verrà notificato a mezzo di raccomandata postale A.R. Qualora il trasgressore sia persona minorenni copia del verbale di contestazione dovrà essere notificata ai titolari della potestà genitoriale.

**AVVERTENZA**

Ai sensi dell'art. 18 della L. 24.11.1981 n. 689, il contravventore può presentare, nel termine di giorni 30 dalla data della presente contestazione, una relazione difensiva, inoltrandola direttamente alla Prefettura di Bergamo, autorità competente a ricevere il rapporto ex art. 9, L. 584/1975.

**MODALITA' DI PAGAMENTO**

Entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione il trasgressore è ammesso al pagamento della sanzione con le seguenti modalità:

- 1) con pagamento presso il Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di Bergamo;
- 2) tramite delega alla propria Banca al pagamento;
- 3) con pagamento presso gli Uffici Postali.

Il pagamento al Concessionario o alla Banca delegata ovvero agli Uffici Postali dovrà avvenire compilando l'apposito modulo "F23" (in distribuzione presso le sedi del Concessionario, delle Banche delegate e degli Uffici Postali) e indicando il codice tributo "131T", corrispondente alla voce "Sanzioni amministrative diverse da I.V.A.", nonché il codice dell'ente cui va riferito il versamento.

. Per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, comma 189, L. 311/2004, il codice tributo è 697T (istituito con risoluzione n. 6/E in data 10.01.2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento).

Dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione e prova al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo.

Qualora non venga effettuato il pagamento secondo le disposizioni che precedono, l'amministrazione presenterà rapporto al Prefetto di Bergamo, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, ai fini dell'attivazione del procedimento ingiuntivo.

**Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12.01.2016.**