

Regolamento d' Istituto

*ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO
VIA 16 SETTEMBRE - 84021 BUCCINO (SA)
Tel. 0828/951079 – FAX 0828951152
Codice ISTITUTO – SAIC8BE00Q
C.F. 91053550652*



“L’educazione comincia dalla nascita” (Maria Montessori)

INDICE

<u>SEZIONE PRIMA</u>	5
CAPITOLO PRIMO	
Norme comuni	5
1.1 Regolamento d’istituto per l’acquisizione di contratti di lavori servizi e forniture sotto la soglia comunitari	6
1.2 Regolamento interno per la prevenzione e la cura delle infestazioni parassitarie	14
1.3 Assicurazione scolastica e contributo volontario.....	15
1.4 Uso dei laboratori.....	15
1.5 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	16
1.6 Uscite didattiche , visite guidate e viaggi d’Istruzione	16
1.7 Utilizzo dei locali scolastici da parte di esterni	18
CAPITOLO SECONDO	
Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia	18
CAPITOLO TERZO	
3.1 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi, per l’assegnazione dei docenti, Liste d’Attesa.....	18
3.2 Scuola dell’Infanzia.....	21
CAPITOLO QUARTO	26
Scuola Primaria.....	26
CAPITOLO QUINTO	31
Scuola Secondaria di Primo grado	31
<u>SEZIONE SECONDA</u>	44
Regolamento Personale Docente... ..	44
Regolamento Personale ATA.	49
Regolamento Organi Collegiali... ..	53

Regolamento Sicurezza (D.V.R., Piano di Emergenza, Somministrazione farmaci).....	61
Protocollo di accoglienza	71
Regolamento comitato di Valutazione.....	82
Regolamento registro elettronico.....	86
Regolamento albo Online	90
Regolamento gestione Fondo Minute Spese	96
Regolamento Donazioni/Sponsorizzazioni.....	99
Regolamento palestra	103
Regolamento Visite guidate e viaggi d'Istruzione	106

FINALITA' E CARATTERI GENERALI

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'Art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999, dal D.I. 44/2001 e dalla Legge n. 107/2015

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso è in piena armonia con il P.T.O.F. e contribuisce alla sua piena attuazione; è fondato sul principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza ed integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fini di lucro, la scuola pone in essere le azioni atte a promuovere l'inclusione degli studenti stranieri e degli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

I genitori che iscrivono i loro figli a questo Istituto devono accettare il presente Regolamento nella sua interezza.

CAPITOLO PRIMO

NORME COMUNI

**1.1 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI
SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

Viste le prime linee guida dell'ANAC inerenti ai vari articoli del D.Lgs 50/2016

SI STABILISCE IL SEGUENTE REGOLAMENTO

REGOLAMENTO

dell'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 del Decreto n. 129/2018 dell'Istituto Comprensivo di Buccino

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento;
- Art. 2 – Principi;
- Art. 3 - Responsabile unico del procedimento;
- Art. 4 - Requisiti dei fornitori;
- Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi fino ad Euro 10.000;
- Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000;
- Art.7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria;
- Art. 8 – Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria;
- Art. 9 – Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro;
- Art. 10 – Pubblicità;
- Art. 11- Stipula del contratto ;
- Art. 12- Contratti aperti;
- Art. 13 - Esecuzione di forniture e servizi ;
- Art. 14 – Collaudo;
- Art. 15 – Pagamenti;
- Art. 16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Art. 17 – Subappalto;
- Art. 18 - Entrata in vigore.

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo di Buccino, di seguito chiamato "Istituto", della forniture di beni e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del Decreto Legislativo 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida

in materia emanate dall'ANAC.

3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del Decreto n. 129/2018 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*;
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ART. 2 PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del Decreto Legislativo n. 50/2016, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ART. 3 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del Decreto 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il D.S. prioritariamente, avvalendosi della collaborazione del D.S.G.A.:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 - d. valuta con il DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e. effettua gli acquisti on line (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
 - g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ART. 4 REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del

contratto;

- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'art. 45 del Decreto 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni CONSIP conformi al bene/servizio/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. (ME.PA.) attraverso una RDO o altra indagine per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto o Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA .
 - c) consultazione degli appositi elenchi di operatori economici, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione delle Ditte a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale. Questi elenchi possono essere costituiti, altresì, attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, c.d. manifestazione di interesse, sul sito dell'Istituto per 15 gg per raccogliere le candidature degli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 5 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

La Scuola può, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018), ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione (art. 46 DI 129/2018). Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

ART. 5

ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E/O LAVORI PER IMPORTI FINO A EURO 10.000,00 (diecimila/00), IVA ESCLUSA

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di beni servizi e lavori di importo inferiore ad euro 10.000,00, IVA esclusa, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto da effettuarsi sul ME.PA. oppure, così come previsto dall' art. 1 c. 130 legge n. 145/2018 fino ad € 5.000,00 anche al di fuori dei mercati elettronici. Si precisa a tal riguardo che in base agli artt. 40 e 52 del D.Lgs. 50/2016: “ norma di recepimento della direttiva comunitaria 2014/24/EU, per cui a decorrere dal 18 ottobre 2018 le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al codice dei contratti svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici, salvo le deroghe di cui all'art. 52 del D.Lgs. 50/2016, comma 1, terza parte e comma 3, del D.Lgs. 50/2016, in base al quale non si fa ricorso al MEPA poiché l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti e in ragione della specificità, peculiarità e oggetto delle procedure di gara”;

1. Nell'ambito di quanto sopra precisato il Dirigente Scolastico in piena autonomia individua le procedure fra quelle previste dalla normativa vigente:
 - a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;
 - b) Affidamento diretto “previa consultazione di 3 operatori economici” per la salvaguardia del criterio dell'economicità;
 - c) Procedure negoziate o ristrette;

2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento preferibilmente attraverso:

- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web;
- b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;
- c) consultazione dell'elenco dei fornitori di fiducia dell'istituto;

ART. 6

ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E/O LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000,00, IVA ESCLUSA

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie per l'acquisizione di forniture di beni e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto dell'IVA, il Consiglio di Istituto ha deliberato di applicare l'art. 36 comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente mediante:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 "previa consultazione di almeno 3 operatori economici";
 - c. Procedura negoziata;
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a), b) o c) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
 - d) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - e) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - f) consultazione dell'elenco dei fornitori di fiducia dell'istituto o dell'eventuale Albo.
 - g) Individuazione degli operatori economici previa manifestazione di interesse da pubblicare sul sito dell'istituto.

ART. 7

ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000,00e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto dell'IVA, avverrà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori

economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi .
5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblicherà in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare l'offerta sul ME.PA o in casi prestabiliti a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-

finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

- c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione; nella stragrande maggioranza dei casi verrà utilizzato il criterio del prezzo più basso, trattandosi di forniture standardizzate per gli istituti scolastici, previa indicazione dettagliata degli articoli e/o dei servizi richiesti nel capitolato tecnico; in questo caso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente;
 - f. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - g. il nominativo del RUP
 - h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.
10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il Dirigente Scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ART. 8

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO), IVA ESCLUSA.

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle

previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

ART. 9

NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

1. Nel rispetto della previsione dell'art. 36 comma 2 lett. b) il Consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, o a seguito di manifestazione di interesse, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”
2. Nel rispetto della previsione dell'art. 36 c. 2 lett. c) il Consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici o a seguito di manifestazione di interesse.” Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvio all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ART. 10

PUBBLICITA'

1. Le Determinazioni Dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, anche in forma aggregata (ad es. nel registro dei contratti) ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del Decreto 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D. Lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle

disposizioni vigenti in materia.

4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dal D. Lgs. n. 33/2013.

ART. 11 STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del D. Lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

ART. 12 CONTRATTI APERTI

1. In caso di forniture di beni e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

ART. 13 ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture di beni e servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ART. 14 COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto.
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc.).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.

3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ART. 15 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati presumibilmente entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, salvo indicazione di altro termine tra le parti, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura del bene e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE - FESR) o regionali (POR) o misti.

ART. 16 VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ART. 17 SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e comunque fino a quando non sarà sottoposto a nuova delibera per modifica o rinnovo da parte del Consiglio di Istituto altresì per mutamenti normativi sulla disciplina.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosangela Iardo**

1.2 REGOLAMENTO INTERNO PER LA PREVENZIONE E LA CURA DELLE INFESTAZIONI PARASSITARIE

Ruolo dei genitori

- Garantire la continua e attenta sorveglianza dei propri figli che devono recarsi a scuola esenti da parassiti e lendini.

Accertata l'infestazione da pidocchi del proprio bambino i genitori devono:

- Eseguire subito adeguato trattamento antiparassitario.
- Controllare i capelli **di tutti gli altri membri della famiglia** ed eventualmente eseguire il trattamento.
- Disinfestare indumenti ed altri oggetti.
- Informare tempestivamente il personale scolastico dell'infestazione e dell'avvenuto trattamento.
- Controllare ogni 2-3 giorni la testa di tutti i componenti la famiglia per almeno 2-3 settimane.

Accertata l'infestazione da pidocchi in un bambino della classe, i genitori di tutti i bambini devono:

- Esaminare la testa del proprio figlio ogni 2-3 giorni per alcune settimane dal momento in cui sono state informate della infestazione.
- In caso venga riscontrata l'infestazione, adottare le adeguate norme come sopra specificato;
- Nei periodi in cui non sono evidenti casi di infestazione da pidocchi, è buona regola controllare la testa del proprio bambino almeno una volta alla settimana, preferibilmente dopo lo shampoo;

Disinfestazione di indumenti ed altri oggetti

- Lavare i vestiti, la biancheria da letto e da bagno subito dopo il trattamento per evitare reinfestazioni. Sono sufficienti lavaggi in lavatrice a temperature superiori a 53,5°C.
- Lavare spazzole e pettini immergendoli in acqua calda e/o con un farmaco antiparassitario (lo stesso impiegato per il trattamento);
- Conservare in sacchi di plastica per almeno 10 giorni oggetti ed indumenti che non possono essere sottoposti a lavaggi a secco o in acqua calda.
- Non è necessaria la disinfestazione ambientale di sedie, poltrone, divani e l'uso di insetticidi ambientali.

Ruolo della scuola

- Svolgere un ruolo di vigilanza contro la diffusione dell'infestazione in modo da garantire la tutela della collettività oltre quella del singolo individuo.
- Aiutare i genitori a superare la riluttanza a comunicare la presenza dei pidocchi.

Collaborazione scuola famiglia

Il superamento della riluttanza da parte dei genitori a comunicare la presenza di pidocchi nella testa del proprio figlio e la tempestiva informazione da parte del personale scolastico di casi sospetti nella classe, sono il punto di partenza fondamentale per limitare la diffusione della pediculosi e le reinfestazioni.

Riammissione a scuola

a. PRIMO EPISODIO = AUTOCERTIFICAZIONE.

In caso di un primo episodio di infestazione da pediculosi, viene formalmente richiesto a tutti i genitori di tutte le classi coinvolte dal problema, di controllare i propri figli.

- I bambini affetti da pediculosi possono tornare a frequentare regolarmente la scuola dal mattino dopo, con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori attestante l'avvenuto trattamento e l'assenza di pidocchi o di lendini, previa verifica in ingresso.

- I bambini non affetti da pediculosi possono continuare a frequentare la scuola con esibizione di autocertificazione da parte dei genitori che attesti l'assenza di pidocchi e di lendini. Il modello è disponibile in Segreteria.

b. PERSISTENZA DELL'INFESTAZIONE = CERTIFICATO MEDICO CURANTE.

In caso di frequenti recidive, per potere frequentare la collettività è necessario che sia i casi accertati che quelli sospetti esibiscano attestazione sanitaria di non infestazione, rilasciata dal medico di base.

c. SITUAZIONE DI PARTICOLARE GRAVITA ' = CERTIFICATO A.S.L.

Qualora si verificano situazioni di particolare gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere di sottoporre a controllo presso i servizi sanitari distrettuali, tutti gli alunni per i quali se ne ravveda la necessità.

GLI ALUNNI INADEMPIENTI, POTRANNO ESSERE ALLONTANATI FINO ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA.

1.3 ASSICURAZIONE SCOLASTICA E CONTRIBUTO VOLONTARIO

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato di proporre alle famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, di partecipare al miglioramento dell'Offerta Formativa e al suo ampliamento con un contributo volontario da parte dei genitori consistente nella fornitura di materiale di facile consumo per la classe d'iscrizione del/della proprio figlio/a. I rappresentanti di classe e/o genitori singoli potranno chiedere ai docenti di classe una lista del materiale di facile consumo che serve alla didattica. La quota assicurativa prevede il versamento di Euro **6,00** cadauno da effettuare presso la BCC di Buccino **entro il 31 ottobre di ogni anno**. Eventuali fondi ricavati da feste o manifestazioni dovranno essere versati alla scuola, secondo le modalità sopra descritte, che provvederà ad utilizzarli per il suo funzionamento; i genitori potranno donare sussidi e strumenti, previa approvazione/accettazione del Consiglio di Istituto.

La gestione di altri fondi da parte del personale è vietata e farà scattare immediatamente sanzioni disciplinari.

1.4 USO DEI LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso e vigilarne l'utilizzo.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza, al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

Il docente coinvolto avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Relativamente al piano di sicurezza si farà riferimento a quanto previsto nel Documento di Valutazione del Rischio.

1.5 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, che esula dalle attività didattiche, potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

1.6 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e/o visite guidate, e/o viaggi di istruzione sono parte integrante della vita scolastica e delle attività previste nel PTOF .

Sono pianificate e calendarizzate per tutto l'anno scolastico, autorizzate dal Dirigente e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il loro svolgimento impegna tutte le componenti scolastiche.

Nell'ottica della fattiva collaborazione tra scuola e famiglia, i docenti e i genitori raccomanderanno agli alunni il rispetto delle regole comportamentali indispensabili alla civile convivenza e a vivere una serena e proficua esperienza extrascolastica.

Si esclude la partecipazione dei genitori a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Per casistiche particolari si potrebbe prevedere la partecipazione dei soli rappresentanti di classe.

*1) **Uscite didattiche:** sono gli spostamenti effettuati nell'ambito del territorio comunale e zone limitrofe in orario antimeridiano.*

Oltre alla copertura assicurativa è necessario che tutti i genitori diano il loro assenso scritto all'inizio dell'anno scolastico, alle uscite previste dai docenti.

Sarà data comunicazione ai genitori della data precisa dell'uscita.

*2) **Visite guidate:** per visite guidate, secondo la definizione della C.M. n. 253/91 che disciplina tutta la materia, si intendono gli spostamenti a scopo didattico effettuati fuori comune, a distanza tale da rendere necessario l'uso del mezzo di trasporto e che si concludono nell'arco della giornata.*

Si ribadisce la finalità strettamente didattica degli spostamenti e si concorda con le indicazioni ministeriali rivolte a privilegiare la conoscenza del territorio di più immediata vicinanza per l'alunno.

Il loro programma e la loro meta sono proposti dai Docenti, in riferimento alla programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, sottoposti all'approvazione del Collegio dei Docenti per l'aspetto pedagogico e didattico ed autorizzati dal Consiglio di Istituto per gli aspetti organizzativi e finanziari.

I docenti devono acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori.

Le visite debbono essere organizzate in modo da garantire la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate; qualora per motivi di salute o di famiglia uno o più alunni non possono parteciparvi, deve essere assicurata loro la possibilità di frequentare la scuola con un altro docente.

3) **Viaggi di istruzione**: secondo l'accezione della C.M. n 253/91, per viaggi di istruzione si intendono gli spostamenti che richiedano la necessità del pernottamento fuori sede. I viaggi debbono essere organizzati in modo da garantire la più ampia partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate. Anche per i viaggi di istruzione bisogna acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori.

In relazione ai diversi ordini di scuola le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono regolamentate in questo modo:

Scuola dell'Infanzia

Sezioni di 1° e 2° fascia d'età → partecipazione ad attività circoscritte all'interno dell'istituto

Sezioni di 3° fascia d'età → partecipazione a fattorie didattiche

Scuola Primaria

Classi prime e seconde → partecipazione a fattorie didattiche

Classi terze e quarte → uscita didattica

Classi quinte → visita guidata

Per l'anno in corso per le classi terze, quarte e quinte è prevista un'eventuale partecipazione al Movie Days del Giffoni Film Festival

Scuola secondaria di 1° grado

Classi prime e seconde → uscita didattica e visita guidata

Classi terze → viaggio d'istruzione (massimo 4 giorni)

In caso di viaggi internazionali deliberati dagli organi collegiali il limite dei quattro giorni può essere elevato.

Ai Docenti non è consentito rifiutare l'incarico dopo la propria dichiarazione di disponibilità salvo nei casi di legittimo impedimento per motivi che devono essere documentati e accettati. In tal caso la nomina passa al supplente designato.

I Consigli di classe di scuola secondaria di I grado possono non ammettere ai viaggi d'istruzione alunni che si siano resi protagonisti di documentati e reiterati atti di bullismo e/o lesioni corporee nei confronti dei compagni e/o di indisciplina nei confronti dei docenti.

1.7 UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

L'utilizzo dei locali scolastici è consentito a Enti e Associazioni del territorio che presentano formale richiesta secondo i criteri stabiliti dal Regolamento Comunale.

Tale disponibilità viene concessa soltanto dopo l'orario previsto per le attività extracurricolari programmate dalla scuola, a patto che si assicuri la riconsegna dei locali in condizioni igieniche idonee alla ripresa delle attività scolastiche.

Le Associazioni devono essere assicurate.

CAPITOLO SECONDO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nel rispetto della Carta dei Servizi e del Regolamento di Istituto delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole dell'Istituto, il seguente:

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA (vedi allegato sul sito.)

CAPITOLO TERZO

3.1 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi, per l'assegnazione dei docenti, Liste d'Attesa

Il Dirigente Scolastico con le risorse disponibili, in base al ruolo che gli compete relativo alla gestione delle risorse umane, al fine di realizzare la piena ed ottimale attuazione del POF, a garanzia delle finalità educativo-didattiche della scuola, cercherà di costituire (secondo questi criteri) *un'equipe didattica "armoniosa ed equilibrata" per competenze ed affinità culturali metodologiche, pedagogiche e soprattutto relazionali, al fine di garantire e tutelare gli interessi formativi degli alunni che sono assolutamente prioritari rispetto a qualsiasi altra esigenza di singoli.* Per formare le classi/sezioni saranno utilizzati i criteri già adottati dal Consiglio d'istituto con delibera n° 2 del 27 ottobre 2014:

I criteri generali

- evitare ogni possibile forma di discriminazione e di emarginazione socio-culturale (assegnazioni in base al sesso o alle condizioni sociali delle famiglie, ecc.);
- presenza equilibrata di femmine e maschi nelle singole classi e sezioni;
- distribuzione paritaria nelle varie classi di eventuali alunni ripetenti, diversamente abili, con bisogni educativi speciali o con condotta negativa;
- privilegiare, nella **scuola dell'Infanzia**, le sezioni omogenee per età nella sezione dei tre anni soprattutto in presenza di alunni anticipatori ed eterogenee nelle sezioni formate da bambini di quattro e cinque anni ;in caso di sdoppiamento di classi o sezioni trovano applicazione gli stessi criteri di cui sopra.
- **Indicazioni fornite dalle insegnanti nella scheda di passaggio da un ordine di scuola all'altro.**
- Avranno la precedenza d'iscrizione nel nostro istituto gli alunni che hanno fratelli/sorelle già frequentanti un corso di studi.
- In presenza di alunni stranieri di uguale provenienza chi ha maggiore competenza linguistica potrà fare da mediatore linguistico ai compagni di classe.
- Solo in caso di eccessivo numero di richieste da parte dei genitori per uno specifico corso e/o classe arrivati alla quota 26 si procederà con sorteggio con la presenza di almeno un membro della componente genitori del Consiglio d'istituto.

Il dirigente scolastico ai sensi del Dlgs. N°81/2008 e della normativa vigente in materia di sicurezza si riserva, qualora dovessero verificarsi esigenze eccezionali, di modificare in maniera restrittiva il numero d'iscrizione degli alunni alle classi.

Note per la Scuola dell'Infanzia:

1. Gli alunni anticipatori che non avessero il controllo sfinterico al momento dell'inizio delle lezioni saranno invitati a non frequentare le lezioni fino alla maturazione dello stesso e comunque non oltre il mese di dicembre.
2. Gli alunni iscritti al tempo "pieno" che non avranno mai frequentato il pomeriggio per due mesi consecutivi saranno automaticamente depennati dal tempo pieno e saranno iscritti al tempo antimeridiano se ci sarà posto. Dall'anno scolastico successivo gli stessi saranno considerati come iscritti al tempo antimeridiano e cambieranno sezione ad insindacabile scelta della scuola. Per gli alunni anticipatori di cui al punto 1 del presente punto all'odg che avranno iniziato le lezioni nel mese di dicembre la scadenza sarà prorogata ai due mesi successivi (febbraio).

LISTA D'ATTESA:

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età **entro il 31 dicembre DELL'ANNO DI RIFERIMENTO**, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio d' istituto della scuola prescelta. a seguire prevarrà il criterio dell'anzianità anagrafica entro il mese di aprile dell'anno di riferimento.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R.89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Per quanto riguarda **l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**.

Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

L'assegnazione dei docenti alle classi è **disposta dal Dirigente Scolastico** (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01 e dal Dlgs. N°150/2009, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94) e del parere del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94). In applicazione della normativa predetta e delle indicazioni contenute nella Nota MIUR Prot. n.AOODGPER 6900 del 1°.09.2011 si delibera quanto segue.

Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.

Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatto salvo il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.

a. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica –organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

b. Il rispetto dei precedenti commi 1 e 2 non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese .

c. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto **ENTRO IL 30 GIUGNO**, in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

d. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

e. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Si prescinde dai criteri predetti quanto l'assegnazione alle classi è disposta dal dirigente scolastico per motivi organizzativi, gestionali e/o d'incompatibilità ambientale ai sensi del Dlgs. N°150/2009.

Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il **personale ATA** alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
- 5) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL – comparto scuola.

Assegnazione ambiti disciplinari ai docenti della scuola primaria.

L'assegnazione degli ambiti disciplinari ai docenti è effettuata dal DS tenendo conto delle specifiche competenze professionali, conoscenze, capacità, esperienze e attività professionali.

3.2 Scuola dell'infanzia

NORME PER GLI ALUNNI

Art.1 – Ingresso e uscita da scuola

Il tempo scuola è organizzato dal lunedì al venerdì con esclusione del sabato.

Gli alunni iscritti al turno antimeridiano entrano :

Infanzia Bivio dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Infanzia Palomonte ore 8,00-16,00

Buccino Borgo ore 8,30 – 16,30

Buccino Scalo ore 8,30 – 13,30

Relativamente all'orario d'ingresso è consentita una maggiore flessibilità tenendo conto dell'età dei bambini; pertanto potranno essere ammessi nelle sezioni dalle ore 8,00 alle ore 9,00 (Palomonte) e dalle ore 8,30 alle ore 9,30 (Buccino)

Analoga flessibilità è consentita riguardo l'orario d'uscita: gli alunni potranno uscire dalle ore 12:00.

Oltre l'orario limite d'ingresso consentito, i cancelli resteranno chiusi.

L'uscita pomeridiana degli alunni è consentita dalle 15:00.

Art.2 – Modalità di organizzazione scolastica

I genitori accompagnano i propri bambini nell'atrio, senza accedere ai locali interni. Gli alunni vengono accolti e vigilati da personale scolastico e accompagnati alle proprie sezioni, all'interno delle quali si svolgono attività di accoglienza sino alle 9,00 (Palomonte) e fino alle ore 9,30 (Buccino) . Successivamente iniziano le varie attività educative .

I bambini del turno antimeridiano concludono la giornata scolastica alle ore 13,15;

I bambini del turno pomeridiano alle ore 12,15 si preparano per usufruire del servizio mensa, al termine del quale proseguono con svariate attività ludico-educative e didattiche.

Art.3 – Comunicazioni scuola-famiglia

Ogni comunicazione di tipo ufficiale che riguarda gli alunni viene effettuata attraverso il sito istituzionale, salvo comunicazioni individuali che saranno consegnate direttamente agli interessati.

Art.4 – Ritardi, assenze e uscite anticipate

Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono concesse solo in caso eccezionale e con motivata richiesta scritta; in tali casi gli allievi dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo abituale delegato.

Per gli alunni in ritardo che intendono comunque usufruire del servizio mensa, i genitori sono tenuti a comunicare anche telefonicamente la loro presenza entro le ore 9,30.

Le assenze quotidiane vengono rilevate sul registro di sezione. Si richiede certificato medico per assenze superiori a 5 giorni.

Art.5 – Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Le condizioni che prevedono l'allontanamento degli alunni nel più breve tempo possibile sono:

- Febbre
- Tosse persistente e/o difficoltà respiratoria
- Diarrea
- Vomito
- Dolore addominale

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio onde prevenire la possibilità del contagio.

Art.6 - Malessere o infortunio degli alunni

Nel caso di malessere degli alunni sarà contattata immediatamente la famiglia e il 118. Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non in casi specifici dietro presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere (Si rimanda allo specifico Regolamento a pag. 66). In caso di necessità i genitori possono accedere alla scuola per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente.

In caso di infortunio subito durante le ore di attività scolastiche l'insegnante presente è tenuto a relazionare l'accaduto; contemporaneamente viene avvisata la famiglia ed eventualmente il 118.

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente alla Segreteria dell'istituto qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio durante le ore coperte dall'assicurazione, entro le 48 ore. Denunce tardive non potranno essere prese in considerazione.

Art. 7 - Esonero dalle esercitazioni di ed. motoria

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Educazione motoria devono presentare al Dirigente Scolastico:

- 1) Domanda di esonero;
- 2) Certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di educazione motoria sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione compatibilmente con il loro stato di salute.

Art. 8 – Intervallo

Gli alunni si recano a turno nei servizi igienici con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

E' preferibile il consumo di merende adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale. I bambini possono portare a scuola esclusivamente alimenti di provenienza certa: preparati/comprati dai genitori.

Non sono consentite feste e ricorrenze varie all'interno delle classi a meno che i genitori non rilascino ai docenti di classe e al dirigente scolastico apposita dichiarazione che il/la proprio/a figlio/a è immune da allergie e/o intolleranze alimentari e che esonerano la scuola da qualsiasi responsabilità civile e penale in merito alla normale assunzione di pasti e bevande durante la festa/ricorrenza.

Laddove i genitori dichiarino che il/la proprio/a figlio/a è allergico/a e/o intollerante a determinati alimenti la festa potrà svolgersi con la responsabilità civile e penale del docente e/o dei docenti di classe/sezione, gli stessi dovranno vigilare ed accertarsi che l'alunno/a predetto/a non assumi erroneamente i pasti vietati.

Per le feste di compleanno i bambini possono portare a scuola esclusivamente alimenti di provenienza certa.

Lo svolgimento di una festa all'interno di una classe/sezione deve essere richiesta per iscritto dal rappresentante di sezione/classe.

In caso di dubbi o carenza di informazioni adeguate i docenti non devono consentire lo svolgimento di feste con pasti e bevande.

Art. 9 – Mensa

All'atto dell'iscrizione i genitori che intendono usufruire del servizio mensa per i loro figli ne fanno esplicita richiesta sull'apposito modello fornito dagli Uffici di Segreteria che diventa una scelta vincolante; successivamente produrranno domanda al Comune di riferimento, Ente gestore del servizio stesso.

Le diete per motivi religiosi, farmacologici e le intolleranze alimentari sono comunicate dalla famiglia direttamente al Dirigente dietro certificazione medica.

Le presenze degli alunni relative al servizio mensa vengono annotate su appositi registri custoditi da personale docente incaricato.

Art. 10- Iscrizioni

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età **entro il 31 dicembre DELL'ANNO DI RIFERIMENTO**, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio d' istituto della scuola prescelta. a seguire prevarrà il criterio dell'anzianità anagrafica entro il mese di aprile dell'anno di riferimento.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del d.P.R.89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Art. 11 – Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alla palestra o ad altre strutture all'interno dell'edificio Scolastico, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo e la sorveglianza del docente in servizio in modo ordinato e tale da non disturbare le altre sezioni.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, seguono le stesse procedure.

Art. 12 – Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla sezione sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

Art. 13 – Denaro e oggetti di valore

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola denaro e oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento o di furto.

Art. 14 – Variazione orario

Per qualsiasi variazione dell'orario d'inizio o di fine delle attività didattiche, le famiglie riceveranno opportuna comunicazione scritta.

Art. 15 - Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Art.16 – Ricevimento dei genitori

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori secondo gli incontri previsti dal piano annuale delle attività; in caso di comunicazioni urgenti o per segnalare situazioni particolari il genitore o il docente concorda con gli Uffici di Segreteria un avviso di convocazione.

Art.17 - Cambi di residenza, domicilio e numeri telefonici

I genitori devono notificare tempestivamente i cambiamenti di residenza /domicilio e segnalare un eventuale recapito telefonico aggiornato.

Art.18 - Abbigliamento scolastico e divisa

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola in abbigliamento comodo e idoneo alle attività didattiche.

Si adotterà la divisa scolastica: il grembiule nei mesi più freddi, la maglietta bianca nel periodo più caldo e la tuta per l'attività motoria in palestra.

Art. 19 – Norme di comportamento

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutta la collettività, si richiamano il personale docente, i collaboratori scolastici e i genitori ad avere cura e rispetto dell'ambiente scolastico.

Si richiede alle famiglie una collaborazione attiva affinché vengano rispettate tutte le regole stabilite dal presente Regolamento ,nonché le regole fondamentali di educazione e di rispetto reciproco.

CAPITOLO QUARTO

4.1 Scuola primaria

NORME PER GLI ALUNNI

Art.1 - Ingresso e uscita da scuola

Gli alunni devono presentarsi a scuola regolarmente per le ore 8.25; al suono della campana raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.

La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza **prima** dell'ingresso nell'area scolastica

Alle ore 8.30 avranno inizio le lezioni.

Alle ore 8.40 i cancelli saranno rigorosamente chiusi e verranno riaperti 5 minuti prima del termine delle lezioni.

Per tutte le classi le lezioni termineranno alle ore 13,30 dal lunedì al mercoledì, alle 12,30 dal giovedì al sabato.

Al termine delle lezioni, gli alunni usciranno in ordine dalle aule sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora che li accompagneranno **fino alla porta del padiglione**. Le scolaresche usciranno per piano, in modo ordinato, rispettando l'ordine numerico attribuito alle aule e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno. Le situazioni atipiche di comportamento saranno segnalate ai genitori e, in caso di persistenza, al Dirigente.

Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persone di maggiore età munite di delega scritta dai genitori e di documento di riconoscimento.

Se il genitore non si presenta entro gli orari sopra indicati, il minore resta affidato al docente che si adopererà per rintracciare la famiglia telefonicamente; successivamente, in caso di necessità, la scuola contatterà le forze dell'ordine e il Dirigente prenderà provvedimenti in caso di reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno.

Art.2 – Servizio di pre-scuola

Nella scuola non è attualmente attivo un servizio di pre-scuola: Progetto accoglienza.

Art.3 – Modalità di organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono pertanto essere forniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni del giorno ed è loro **vietato portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possono distogliere l'attenzione o, peggio, riuscire pericolosi e nocivi.**

Sono inoltre tenuti a lasciare al termine delle lezioni giornalieri i banchi puliti e in ordine. È vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio della scuola ivi compresa l'area cortilizia; devono essere pertanto utilizzati gli appositi cestini e contenitori **con particolare attenzione alla raccolta differenziata.**

Per ragioni di carattere igienico e comportamentale è vietato, durante le ore di lezione, consumare cibi e bevande e far uso di gomme da masticare. Nell'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento

idoneo e attenersi alle norme di convivenza civile consumando merende nutrienti e alimenti di provenienza certa, senza uscire dalla propria aula.

Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola, sia sulle scale che nei corridoi, un contegno educato e corretto evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui. Gli alunni devono adottare la divisa scolastica, la tuta e scarpe di ginnastica per l'attività motoria in palestra. E' consentito nei periodi settembre/ottobre e maggio/giugno di indossare una maglietta blu;

Si precisa che bisogna evitare di portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola è esonerata da ogni responsabilità in caso di furti, danni o smarrimenti.

Gli alunni devono tener presente che tutti gli operatori della scuola, docenti e non docenti, hanno il diritto/dovere di controllare, di riprendere e di segnalare a chi di competenza chiunque compia azioni scorrette e non rispettose del presente regolamento.

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. Durante le ore di lezione, i suddetti collaboratori, sorvegliano ingresso, corridoi e servizi.

Art.4 – Libretto delle assenze

Il libretto per le assenze verrà utilizzato dai genitori per giustificare fino a un massimo di cinque giorni. In esso dovranno apporre la firma autografa nell'apposito spazio uno o entrambi i genitori onde permettere un riscontro certo.

Per un periodo superiore ai cinque giorni di assenza è obbligatorio presentare certificato medico. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche, qualora questi cadano nel corso del periodo di malattia.

La consegna di un secondo libretto per smarrimento o esaurimento del primo, avviene in segreteria e solo ad un genitore o a chi esercita la patria potestà.

Si raccomanda pertanto agli alunni di tenere con la massima diligenza e cura il suddetto strumento. Le assenze orarie e giornaliere vanno annotate nel registro di classe. Gli insegnanti segnalano in forma scritta al Dirigente i casi di assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie. Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, verrà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi per il giorno seguente.

Art.5 – Ritardi e uscite anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane)

Gli alunni potranno entrare dopo il regolare inizio delle lezioni e lasciare la scuola prima della fine solo se accompagnati o prelevati da genitori o da persone delegate dalla famiglia.

Dopo la terza richiesta, sarà il Dirigente scolastico a concedere tale autorizzazione, se lo riterrà opportuno.

Art.6 – Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Le condizioni che prevedono l'allontanamento degli alunni nel più breve tempo possibile sono:

- febbre;
- tosse persistente e/o difficoltà respiratoria;
- diarrea;

- vomito;
- dolore addominale;

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio onde prevenire quanto prima la possibilità di contagio.

Art.7 – Malessere o infortunio degli alunni

Nel caso di malessere degli alunni sarà contattata immediatamente la famiglia e il 118.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non in casi specifici dietro presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere. In caso di necessità i genitori possono accedere alla scuola per la somministrazione di medicinali ai figli, previa autorizzazione del Dirigente.

In caso di infortunio subito durante le ore di attività scolastiche l'insegnante presente è tenuto a relazionare l'accaduto; contemporaneamente viene avvisata la famiglia ed eventualmente il 118.

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente alla Segreteria dell'istituto qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio durante le ore coperte dall'assicurazione, entro le 48 ore.

Denunce tardive non potranno essere prese in considerazione.

Art.8 – Esonero dalle esercitazioni di educazione motoria

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Educazione motoria devono presentare al Dirigente scolastico:

- 1) Domanda di esonero;
- 2) Certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di educazione motoria sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche, previste dalla programmazione compatibilmente con il loro stato di salute.

Art.9 – Intervallo

L'intervallo, della durata di 15 minuti, viene effettuato alla fine della seconda ora di lezione e gli alunni consumano la merenda nella propria aula o nell'area cortilizia nella stagione estiva, vigilati dai docenti in servizio.

Si recano a turno, uno per volta, senza stazionarvi oltre il necessario, nei servizi igienici dove il personale collaboratore scolastico nei plessi, in cui è presente, svolge funzione di sorveglianza.

Per quanto riguarda le merende è importante che siano il più possibile adeguate dal punto di vista igienico-nutrizionale.

Non è ammessa la consumazione di bibite gassate, ma solo di acqua.

La ricreazione è un momento di pausa nel lavoro, da viverci in un ambiente sereno dove si dialoga e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto. In particolare si raccomanda

il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia degli ambienti, sia per quanto riguarda i servizi igienici, sia per il deposito dei rifiuti della merenda negli appositi cestini.

Salvo casi di provata necessità, è auspicabile non usufruire dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione.

Al termine dell'intervallo ogni alunno riprende ordinatamente posto nel proprio banco, preparandosi per la lezione successiva.

Art.10 – Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra, come per ogni altro spostamento all'interno della scuola, gli alunni devono spostarsi sotto il controllo del docente in servizio in modo ordinato e **tale da non disturbare le altre classi.**

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, sono soggette alle stesse regole di comportamento già indicate.

Art.11 – Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

Art.12 – Denaro o oggetti di valore

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola denaro e oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento.

Art.13 - Variazione degli orari delle lezioni

Per qualsiasi variazione dell'orario d'inizio o di fine delle attività didattiche, le famiglie riceveranno opportuna comunicazione scritta che i genitori sono tenuti a controllare e firmare.

Gli alunni, che non presentino la firma per presa visione di un genitore in calce alla comunicazione relativa alla variazione di fine orario delle attività didattiche, rimangono nell'edificio scolastico sotto la custodia dei docenti. Essi contatteranno, tempestivamente e telefonicamente, la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.

Art.14 – Personale autorizzato ad entrare in aula durante le attività didattiche

Durante le attività non è consentito l'accesso a persone estranee alla scuola, se non al personale scolastico per esigenze di servizio o per dare ad alunni e docenti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono accedere soltanto su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

Art.15 – Attività che si svolgono all'esterno della scuola

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per uscite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive che prevedono uscite dalla sede scolastica.

Art.16 – Ricevimento dei genitori

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori degli alunni su espressa richiesta, solo in casi particolari con accordi previsti per i colloqui informativi comunicati attraverso avviso scritto. Anche la

famiglia può presentare esplicita richiesta in tal senso; in questo caso si concorda, tramite il diario, l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglia un avviso di convocazione.

Art.17 - Cambi di residenza o domicilio

I genitori devono notificare tempestivamente i cambiamenti di domicilio/residenza e segnalare un eventuale recapito con numero telefonico aggiornato.

Art.18 – Materiale ed arredi scolastici

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutti e che quanto esiste nella scuola è di proprietà della collettività, si invitano gli alunni ad usare con il dovuto rispetto banchi, sedie, suppellettili e attrezzature della scuola.

Poiché gli alunni condividono con il personale docente e non docente la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, sono di conseguenza tenuti all'eventuale rimborso/riparazione del danno arrecato agli arredi e al materiale della scuola.

Art.19 – Norme disciplinari

All'alunno che manchi ai propri doveri, che si comporti in modo tale da recare turbamento al buon andamento della vita in comune nell'ambiente scolastico o che rechi offesa alle regole della civile convivenza, saranno applicate le norme disciplinari indicate nel presente Regolamento di disciplina.

4.2 Regolamento di disciplina alunni

Principi generali

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:

- all'intenzionalità del comportamento;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato alla Scuola, alla Comunità scolastica ed a terzi;
- alla reiterazione della mancanza.

Si sottolinea che secondo il **Codice Civile -Art. 2048-** dei danni causati a terzi da scolari minorenni ne rispondono i genitori, perché l'affidamento all'altrui vigilanza non esonera dalla "**culpa in educando**".

La presunzione di culpa in educando posta dall'Art. 2048 C.C. richiede, per essere superata, che il genitore provi di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente,

alle sue attitudini ed alla sua personalità e di averlo avviato ad una corretta vita di relazione e, quindi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti.

4.3 Norme di comportamento

Comportamenti non consentiti agli alunni

Per rendere più chiari e comprensibili i principi educativi che la scuola mette in atto nei confronti degli alunni e per garantire il rispetto e la sicurezza di tutti, si elencano a titolo esemplificativo alcuni comportamenti che non sono ammessi e che verranno tempestivamente sanzionati con le modalità più sotto descritte:

- turbare il regolare svolgimento delle lezioni con ritardi ripetuti e comportamenti non adeguati durante lo svolgimento delle lezioni;
- pronunciare espressioni e frasi offensive nei confronti di qualsiasi membro della comunità scolastica;
- minacciare e usare violenza nei confronti di qualsiasi membro della comunità scolastica;
- introdurre nell'ambito scolastico materiale inopportuno o pericoloso;
- danneggiare o sottrarre oggetti personali ai legittimi proprietari;
- sporcare o deteriorare i banchi, le sedie, le pareti ed i pavimenti dell'edificio scolastico.

Attenersi alle disposizioni organizzative di sicurezza, in particolare, per quanto riguarda:

- divieto di correre nei corridoi e nelle aule;
- non spintonare e/o intralciare i compagni all'ingresso ed all'uscita con particolare riguardo ai percorsi sulle scale interne;
- divieto di salire sui davanzali, aprire le finestre, sporgersi dai parapetti e nei vani scala;
- divieto di scavalcare parapetti e recinzioni;
- divieto di gettare qualsiasi oggetto dalle finestre;
- divieto di rimuovere o danneggiare la segnaletica di sicurezza.
- **È vietato portare ed usare il cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo scolastico, intervallo compreso; la violazione di tale divieto comporterà sanzioni disciplinari.**

4.4 Sanzioni

1. In caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale.
2. In caso di azioni scorrette che rivestono un carattere di gravità gli insegnanti intervengono collettivamente con gli alunni coinvolti (ed eventualmente con tutta la classe) per riflettere sui fatti accaduti, informano le famiglie per ottenere una collaborazione educativa mediante colloquio o annotazione sul diario.
3. In casi particolarmente gravi ed eccezionali di comportamento profondamente lesivo dell'incolumità delle persone, delle norme di convivenza civile, delle regole concordate, dietro segnalazione del team

docenti, il DS convoca la famiglia per richiamarla ai doveri educativi che le competono nei riguardi del minore.

4. I Consigli di classe di scuola secondaria di primo grado possono non ammettere ai viaggi d'istruzione alunni che si siano resi protagonisti di documentati e reiterati atti di bullismo e/o lesioni corporee nei confronti dei compagni e/o di indisciplina nei confronti dei docenti.

5. I Consigli di classe di scuola secondaria di primo grado possono non ammettere ai viaggi d'istruzione alunni che si siano resi protagonisti di documentati e reiterati atti di utilizzo, registrazione e/o riprese filmate con cellulari/smartphone/tablet nei confronti dei compagni dei docenti e/o del personale della scuola.

CAPITOLO QUINTO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

NORME PER GLI ALUNNI

Art.1 - Ingresso e uscita da scuola

Gli alunni devono presentarsi a scuola regolarmente **per le ore 8.05** quando il suono della prima campana segnala l'entrata nell'area scolastica e raggiungono ordinatamente, con calma e senza attendersi, la propria aula, dove troveranno il personale docente che assicura l'accoglienza e la vigilanza degli stessi.

La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso nell'area scolastica.

Alle ore 8.15 , al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni.

Alle ore 8.20 i cancelli saranno chiusi e si riapriranno 5 minuti prima del termine delle lezioni.

Le biciclette devono essere depositate e rigorosamente chiuse negli appositi sostegni all'interno dell'area cortilizia.

Le lezioni termineranno **alle ore 13.40** e gli alunni devono uscire in ordine dalle aule, dopo il suono della campana, sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, che li accompagnano all'uscita dall'edificio.

Gli alunni iscritti al tempo prolungato che tornano a casa per il pranzo devono rientrare a scuola alle ore 14.00; al suono della campana alle 14.00 avranno inizio le attività che termineranno alle ore 17.00.

Art.2 – Modalità di organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono pertanto essere forniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni del giorno ed è loro vietato portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possono distogliere l'attenzione o, peggio, risultare pericolosi e nocivi.

Sono inoltre tenuti a lasciare al termine delle lezioni giornaliere i banchi puliti e privi di materiale didattico. Inoltre ogni alunno deve mantenere pulito ed ordinato il proprio posto di lavoro; tutti gli zaini vanno riposti dietro lo schienale della sedia e non per terra, evitando così intralcio al passaggio. E' vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio della scuola ivi compresa l'area cortilizia; devono essere pertanto utilizzati gli appositi cestini e contenitori **con particolare attenzione alla raccolta differenziata.**

Per ragioni di carattere igienico e comportamentale è vietato, durante le ore di lezione, consumare cibi e bevande e far uso di gomme da masticare.

Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola, sia sulle scale che nei corridoi, un contegno educato e corretto evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui.

Non è consentito l'accesso alla palestra senza le prescritte scarpe da ginnastica; l'abbigliamento necessario per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica verrà comunicato dall'insegnante.

Gli alunni devono tener presente che tutti gli operatori della scuola, docenti e non docenti, hanno il diritto/dovere di controllare, di riprendere e di segnalare a chi di competenza chiunque compia azioni scorrette e non rispettose del presente regolamento.

Gli alunni sono tenuti a rispettare 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; i suddetti collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano ingresso, corridoi e servizi.

Art.3 – Diario e libretto delle assenze e delle comunicazioni scuola-famiglia

Il libretto per le assenze verrà utilizzato dai genitori per giustificare fino a un massimo di cinque giorni. In esso dovranno apporre la firma autografa nell'apposito spazio uno o entrambi i genitori onde permettere un riscontro certo.

Per un periodo superiore ai cinque giorni di assenza è obbligatorio presentare certificato medico. La durata dell'assenza va calcolata considerando anche i giorni festivi, i sabati e le domeniche, qualora questi cadano nel corso del periodo di malattia.

La consegna di un secondo libretto per smarrimento o esaurimento del primo, avviene in segreteria e solo ad un genitore o a chi esercita la patria potestà.

Si raccomanda pertanto agli alunni di tenere con la massima diligenza e cura il suddetto strumento di comunicazione scuola-famiglia e ai genitori si richiede un controllo frequente.

Le assenze orarie e giornalieri vanno annotate nel registro di classe. Gli insegnanti segnalano in forma scritta al Dirigente i casi di assenze prolungate o anomale e le ripetute assenze orarie. Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, verrà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi per il giorno seguente.

Il *diario scolastico* **deve** essere utilizzato per segnarvi giornalmente le lezioni ed i compiti in modo che i genitori possano controllare le annotazioni.

Art.4 – Ritardi, assenze, uscite anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane)

Ritardi o assenze vanno giustificati ogni volta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, indicandone i motivi sul libretto delle assenze.

L'insegnante in servizio nella classe controlla la regolarità della giustificazione. Gli alunni in **ritardo** che si presentano senza giustificazione sono ammessi a scuola, ma il giorno successivo dovranno esibire una giustificazione dei genitori. Dopo tre ingressi ritardati ravvicinati il Dirigente scolastico convocherà i genitori tramite comunicazione scritta o telefonica. I Docenti ritireranno la giustificazione dei ritardi degli alunni e dei certificati che dovranno custodire in una apposita cartella. Il Coordinatore avrà cura di consultare il registro di classe in Consiglio per prendere visione dei ritardi e delle note disciplinari e deciderne l'arlicaduta.

Le ore di assenza saranno cumulate per il raggiungimento del monte ore utile ai fini della validità dell'anno scolastico e avranno una ricaduta sulla valutazione.

Se un alunno, dopo un' **assenza**, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, viene ammesso in classe con riserva e deve provvedervi per il giorno seguente. Qualora il quarto giorno dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederla.

Le eventuali necessità di uscita anticipata possono essere soddisfatte qualora il genitore o, persona maggiorenne **da lui delegata** si presenti al Dirigente scolastico o a persona sua delegata, a ritirare il proprio figlio con specifica richiesta scritta.

Art.5 – Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica

Le condizioni che prevedono l'allontanamento degli alunni nel più breve tempo possibile sono:

- febbre;
- tosse persistente e/o difficoltà respiratoria;
- diarrea;
- vomito;
- dolore addominale persistente o intermittente, associato a febbre o altri sintomi e segni sistemici.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Scuola l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima la possibilità di contagio.

Art.6 – Malessere o infortunio degli alunni

Nel caso di malessere dell'alunno sarà contattata immediatamente la famiglia. Se non si riesce a contattare nessuno (anche su cellulare), il docente valuterà l'eventuale gravità e, se necessario, contatterà il 118.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni se non in casi specifici dietro presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione precisa dei farmaci da assumere. In caso di necessità i genitori possono accedere alla scuola per la somministrazione di medicinali ai figli.

In relazione ad infortunio subito durante le ore di attività scolastiche si precisa che la denuncia di eventuali infortuni degli alunni che comportino una prognosi superiore a tre giorni deve essere inoltrata dalla scuola agli organi competenti entro 48 ore.

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare **immediatamente** alla Segreteria dell'Istituto qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio durante le ore coperte dall'assicurazione.

Denunce tardive non potranno essere prese in considerazione.

Art.7 – Esonero dalle esercitazioni di educazione fisica

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Educazione fisica devono presentare al Dirigente scolastico:

- 1) Domanda di esonero su modelli forniti dalla scuola;

2) Certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di educazione fisica sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche, previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche...) compatibilmente con il loro stato di salute.

Art.8 – Intervallo

L'intervallo, della durata di 10 minuti, viene effettuato prima del termine della seconda ora di lezione e gli alunni consumano la merenda nella propria aula vigilati dai docenti in servizio.

Si recano a turno, uno per volta, senza stazionarvi oltre il necessario, nei servizi igienici dove il personale collaboratore scolastico svolge funzione di sorveglianza.

La ricreazione è un momento di pausa nel lavoro, da viverci in un ambiente sereno dove si conversa e ci si muove senza correre, mantenendo sempre un atteggiamento educato e corretto. In particolare si raccomanda il rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia degli ambienti, sia per quanto riguarda i servizi igienici, sia per il deposito dei rifiuti della merenda negli appositi cestini, **prestando la massima attenzione alla raccolta differenziata.**

Salvo casi di provata necessità, è auspicabile non usufruire dei servizi igienici durante la prima e l'ultima ora di lezione.

Al termine dell'intervallo ogni alunno riprende ordinatamente posto nel proprio banco preparandosi per la lezione successiva.

Art.9 – Mensa

Gli alunni delle classi a tempo prolungato, dalle 13.15 alle 14.15, possono:

- consumare a scuola il pasto fornito dall'Amministrazione comunale;
- essere autorizzato dai genitori a pranzare a casa con l'obbligo del rientro alle ore 14.10, esonerando la scuola da qualsiasi responsabilità dalle ore 13.15 (uscita) alle ore 14.10 (rientro).

Gli alunni usufruiscono del servizio di refezione scolastica sotto la vigilanza dei docenti in servizio. Durante la mensa ciascun insegnante dovrà sedersi a tavola con gli alunni che dovranno tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso delle elementari norme igieniche:

- 1) Lavarsi sempre le mani prima di sedersi a tavola;
- 2) Tenere un comportamento corretto a tavola, rispettando sia i compagni che il cibo;
- 3) Non parlare con la bocca piena;
- 4) Contribuire al riordino dei tavoli;
- 5) Uscire dalla sala mensa solo accompagnati dagli insegnanti di turno;
- 6) Non allontanarsi dagli spazi adibiti all'interscuola;
- 7) Non accedere ai locali interni della Scuola senza il permesso degli insegnanti;
- 8) Evitare giochi pericolosi per sé e per gli altri;
- 8) E' assolutamente vietata l'assunzione di bibite gassate e alcoliche; è consentito bere **solo acqua**;

Nell'intervallo tra la fine del pranzo e la ripresa delle lezioni, gli alunni saranno sempre sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei docenti in servizio.

Per usufruire del servizio mensa i genitori devono presentare domanda al Comune, Ente gestore del servizio stesso.

L'opzione sulla mensa è vincolante per l'intero anno scolastico, salvo gravi motivi personali. Nel caso in cui un giorno l'alunno **per comprovati motivi** non possa usufruire del servizio mensa, dovrà comunicarlo.

Le diete per motivi religiosi, farmacologici e le intolleranze alimentari sono comunicate dalla famiglia direttamente al Dirigente scolastico. Occorre il certificato del Pediatra o del Medico di famiglia.

Art.10 – Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico

Per i trasferimenti dalla propria aula ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra, come per ogni altro spostamento all'interno della scuola, gli alunni devono attendere in aula il docente preposto per poi spostarsi sotto il suo controllo in modo ordinato **e tale da non disturbare le altre classi**.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in aula e non è consentito l'accesso alla sala degli insegnanti.

Anche gli spostamenti degli alunni per le uscite didattiche all'esterno dell'edificio, effettuate a piedi o con mezzi pubblici, sono soggette alle stesse regole di comportamento già indicate.

Art.11 – Brevi assenze dell'insegnante dall'aula

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula, la vigilanza sulla classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

Art.12 – Denaro o oggetti di valore

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola denaro e oggetti di valore, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità in caso di smarrimento o furto.

Art.13 – Divisa scolastica

La divisa scolastica non è stata adottata.

Art.14 – Divieti

Agli alunni **non è permesso**:

- farsi portare a scuola libri, quaderni, altro materiale scolastico o la merenda dimenticata;
- usare o tenere acceso il cellulare o altri dispositivi elettronici e/o multimediali (lettori musicali, fotocamere, videocamere,...) durante le attività scolastiche. Tale divieto vale in aula come negli spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.

In caso di ritiro da parte di un docente di un cellulare o altri dispositivi elettronici, si dovrà provvedere a spegnerlo, consegnarlo in busta chiusa con i dati del possessore agli addetti alla segreteria sezione alunni e avvisare la famiglia che potrà ritirare l'oggetto in questione.

In caso di provate necessità e/o urgenze accertate, gli alunni possono usufruire del telefono della scuola.

-portare a scuola materiale non richiesto (es. giochi ed oggetti pericolosi), che verrà sequestrato e restituito solo ai genitori.

Art.15 – Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013.

Art.16 – Variazione degli orari delle lezioni

Se per motivi validi e prevedibili la scuola deve variare l'inizio o il termine delle lezioni o non è in grado di garantire il normale svolgimento delle lezioni (ad esempio in caso di assemblea sindacale o di sciopero del personale scolastico), le famiglie saranno preavvertite con comunicazione sul sito internet, sul diario che i genitori sono tenuti a controllare e firmare.

Gli alunni, che non presentino la firma per presa visione di un genitore in calce alla comunicazione relativa alla variazione di fine orario delle attività didattiche, rimangono nell'edificio scolastico sotto la custodia dei docenti. In mancanza di personale docente a sufficienza la scuola, tempestivamente e telefonicamente contatterà la famiglia che provvederà a prelevare l'alunno.

Art.17 – Personale autorizzato ad entrare in classe durante le attività didattiche

Durante le lezioni può entrare in classe solo il personale della scuola per esigenze di servizio o per dare ad alunni ed insegnanti comunicazioni urgenti anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono entrare in classe in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente scolastico.

Art.18 – Attività che si svolgono all'esterno della scuola

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per visite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive che prevedono uscite dalla sede scolastica.

Art.19 – Ricevimento dei genitori

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori degli alunni secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi, con comunicazione scritta salvo impegni istituzionali.

La Scuola, d'altra parte, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglia un avviso di convocazione.

Art.20 - Cambi di residenza o domicilio

I genitori devono notificare tempestivamente i cambiamenti di domicilio/residenza e segnalare un eventuale recapito con numero telefonico aggiornato.

Art.21 – Materiale ed arredi scolastici

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutti e che quanto esiste nella scuola è di proprietà della collettività, si invitano gli alunni ad usare con il dovuto rispetto banchi, sedie, suppellettili e attrezzature della scuola.

Poiché gli alunni condividono con il personale docente e non docente la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, sono di conseguenza tenuti all'eventuale rimborso/riparazione del danno arrecato agli arredi e al materiale della scuola.

Art.22 – Norme disciplinari

All'alunno che manchi ai propri doveri, che si comporti in modo tale da recare turbamento al buon andamento della vita in comune nell'ambiente scolastico o che rechi offesa alle regole della civile convivenza saranno applicate le norme disciplinari indicate nel Regolamento di disciplina redatto ai sensi dello Statuto degli studenti e studentesse (D.P.R. n.249/1998 e successive integrazioni) e allegate al presente articolo.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

NORME in materia disciplinare ai sensi dello Statuto degli Studenti e Studentesse D.P.R. N°249 del 24.06.1998, integrato dal D.P.R. N°235 DEL 21.11.20 07 e dell'Art. 328, comma 2 e 4 del D. L.vo 16.04.1994 n° 297

PRINCIPI GENERALI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:

- all'intenzionalità del comportamento
- alla rilevanza degli obblighi violati
- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato alla Scuola, alla Comunità scolastica ed a terzi
- alla reiterazione della mancanza.

Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto è possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Si sottolinea che secondo il **Codice Civile -Art. 2048-** dei danni causati a terzi da scolari minorenni rispondono i genitori, perché l'affidamento all'altrui vigilanza non esonera dalla "**culpa in educando**".

La presunzione di culpa in educando posta dall'Art. 2048 C.C. richiede, per essere superata, che il genitore provi di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente, alle sue attitudini ed alla sua personalità e di averlo avviato ad una corretta vita di relazione e, quindi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti.

Il **Codice Penale -Art.98-** d'altra parte sancisce che è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto i 14 anni, ma non ancora i 18, se aveva capacità d'intendere e volere.

INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

L'elenco che segue rappresenta la fattispecie più prevedibile di comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Ogni sanzione disciplinare viene comunicata per iscritto alla famiglia; il D.S. e il Consiglio di Classe dei docenti valuteranno di volta in volta se i comportamenti sanzionati rendono necessaria l'eventuale esclusione da uscite e/o viaggio di istruzione.

Riepilogo comportamenti sanzionabili disciplinarmente e relative sanzioni

(in grassetto la persona o l'organo che amministra la sanzione)

Descrizione infrazione – Sanzioni

Descrizione infrazione	Sanzione per la prima infrazione	Sanzione per la quarta infrazione	Sanzione per reiterazione
Ritardo non giustificato	Ammonizione scritta sul registro di classe Docente 1^ ora	Comunicazione scritta ai genitori Coordinatori	Convocazione genitori DS
Assenza ingiustificata	ammonizione scritta sul registro Docente 1^ ora	3^ammonizione scritta sul diario da far firmare ai genitori Docente 1^ ora	convocazione genitori DS
Giustificazione di assenza con firma contraffatta/falsificazione di documenti ufficiali	ammonizione scritta e convocazione famiglia Docente 1^ ora	convocazione famiglia Consiglio di classe sospensione/obbligo di frequenza (1 o più giorni) DS	convocazione famiglia/ Consiglio di classe per sospensione/obbligo di frequenza (1 o più giorni) DS
Violazione del divieto di fumo nei locali e nelle aree di pertinenza della scuola	ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario Docente	comunicazione scritta ai genitori e sanzione economica come da normativa Coordinatore e responsabile della scuola	comunicazione scritta ai genitori e sanzione economica come da normativa DS e responsabile della scuola
Violazioni di disposizioni impartite dalle circolari della Dirigenza o dal regolamento di Istituto	ammonizione scritta sul registro di classe e/o sul diario Docente	nuova ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Docente	convocazione famiglia per sospensione/obbligo di frequenza (1 o più giorni) DS Consiglio di classe)

Violazione obbligo di divisa scolastica. Utilizzo del cellulare	Ammonizione scritta sul registro di classe Docente prima ora	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia DOCENTE COORDINATORE	Convocazione genitore DS
Grave disturbo in classe durante la lezione Reiterato utilizzo del cellulare	ammonizione scritta sul registro di classe e/o sul diario Docente	ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia con lettera e partecipazione all'intervallo stando seduti Docente	Convocazione famiglia per sospensione (1 o più giorni) DS Consiglio di classe
Comportamento scorretto durante la ricreazione e/o durante il cambio di insegnante	ammonizione scritta sul registro di classe e/o sul diario Docente	ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia e partecipazione all'intervallo stando seduti Docente	convocazione famiglia per sospensione/obbligo di frequenza (1 o più giorni) DS Consiglio di classe
Comportamento verbale offensivo nei confronti dei compagni (inteso come offese personali ai componenti della famiglia, alle credenze religiose e politiche, di etnia ecc.)	ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario Docente	nuova ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia con lettera Docente	convocazione famiglia per sospensione/obbligo di frequenza (1 o più giorni) DS Consiglio di classe
Comportamento verbale offensivo nei confronti di personale della scuola o esperti esterni	ammonizione scritta con comunicazione ai genitori DS	convocazione famiglia sospensione (1 giorno) DS Consiglio di classe	convocazione famiglia per sospensione/obbligo di frequenza (più giorni) Non ammissione ai viaggi d'istruzione DS Consiglio di classe
Utilizzo di sussidi	ammonizione scritta	comunicazione ai genitori Sospensione	convocazione famiglia

didattici in modo scorretto e improprio	con comunicazione ai genitori <i>Docente presente</i>	all'utilizzo dei sussidi per un certo periodo a seconda della gravità <i>Docente responsabile e DS</i>	<i>DS</i> <i>Consiglio di classe</i> per sospensione/obbligo di frequenza (1 o più giorni)
Comportamento scorretto durante una visita guidata o uscita didattica/viaggio di istruzione	ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e divieto di partecipare alla successiva uscita <i>per il Consiglio di classe : Coordinatore e DS</i>	convocazione famiglia <i>DS</i> <i>Consiglio di classe</i> per Divieto di partecipare alle due uscite didattiche successive	convocazione famiglia <i>DS</i> <i>Consiglio di classe</i> per divieto di partecipare ai viaggi di istruzione
Sottrazione indebita di beni dei compagni o della scuola	se si determina il responsabile: Informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno <i>DS</i>	se si determina il responsabile: Informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e sospensione per 1 g. con o senza obbligo di frequenza <i>DS;</i> se non si determina il responsabile: convocazione dei rappresentanti di classe per eventuali provvedimenti generalizzati <i>Consiglio di classe</i>	se si determina il responsabile: Informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e sospensione per più g. con o senza obbligo di frequenza <i>DS;</i> se non si determina il responsabile: convocazione dei rappresentanti di classe per eventuali provvedimenti generalizzati . <i>Consiglio di classe</i>
Introduzione e/o uso all'interno della scuola di oggetti impropri e/o pericolosi (oggetti contundenti, da taglio, petardi, laser, ecc)	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta <i>Docente e DS</i>	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta convocazione famiglia <i>Consiglio di classe</i> per sospensione con o senza obbligo di frequenza (1 o più	sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta convocazione famiglia <i>Consiglio di classe</i> per sospensione con o senza obbligo di frequenza

		giorni)	(1 o più giorni) Possibile informazione dal DS alla PS e ai servizi sociali
Uso all'interno dell'edificio scolastico di materiale non pertinente alle attività didattiche (cellulari; I-pod-tablet)	ammonizione scritta con sequestro oggetto e consegna alla famiglia Docente DS	ammonizione scritta con sequestro oggetto e consegna alla famiglia con conseguenze sul voto di comportamento Consiglio di classe DS	convocazione famiglia per sospensione con obbligo di frequenza (1 o più giorni) Non ammissione ai viaggi d'istruzione Consiglio di classe DS
Utilizzo scorretto ed improprio di dispositivi informatici che violino la privacy di minori o personale dell'istituto	ammonizione scritta con sequestro oggetto e consegna alla famiglia Docente DS	ammonizione scritta con sequestro oggetto e consegna alla famiglia con conseguenze sul voto di comportamento Consiglio di classe DS	convocazione famiglia per sospensione con obbligo di frequenza (1 o più giorni) Consiglio di classe DS
Comportamento violento nei confronti di un compagno	ammonizione scritta convocazione famiglia DS Consiglio di classe per sospensione con obbligo di frequenza (1 giorno)	convocazione famiglia DS Consiglio di classe per sospensione con o senza obbligo di frequenza (1 o più giorni)	denuncia ai Servizi Sociali e Pubblica Sicurezza DS ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione con o senza obbligo di frequenza Consiglio di classe se inferiore a 15 gg., C.d.I. se superiore a 15 gg.
Comportamento violento nei confronti del personale della scuola	ammonizione scritta convocazione famiglia DS Consiglio di classe per allontanamento (3 giorni)	convocazione famiglia DS Consiglio di classe per Allontanamento con o senza obbligo di frequenza (3 o più giorni)	denuncia ai Servizi Sociali e Pubblica Sicurezza DS ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione con o senza obbligo di frequenza (fino a 30 gg.) Non ammissione ai viaggi

			d'istruzione Consiglio di classe se inferiore a 15 gg., C.d.I. se superiore a 15 gg.
Atti di bullismo	ammonizione scritta convocazione famiglia <i>DS</i> Consiglio di classe per sospensione con o senza obbligo di frequenza (1 giorno)	denuncia ai Servizi Sociali e Pubblica Sicurezza <i>DS</i> ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione con o senza obbligo di frequenza (più gg.) Consiglio di classe	denuncia ai Servizi Sociali e Pubblica Sicurezza <i>DS</i> ammonizione scritta convocazione famiglia per allontanamento Consiglio di classe se inferiore a 15 gg., C.d.I. se superiore a 15 gg.
Comportamento che incide volontariamente e negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni	ammonizione scritta <i>Docente</i>	ammonizione scritta convocazione famiglia per eventuale risarcimento e/o lavori socialmente utili <i>DS e Coordinatore</i>	ammonizione scritta convocazione famiglia Consiglio di classe per sospensione con o senza obbligo di frequenza ed eventuale risarcimento e/o lavori socialmente utili
Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola e/o durante le uscite didattiche o viaggi di istruzione	ammonizione scritta e risarcimento (anche con lavori socialmente utili) <i>Docente e DS</i>	convocazione famiglia Consiglio di classe Per sospensione (1 o più giorni) e risarcimento (anche con lavori socialmente utili)	convocazione famiglia Consiglio di classe per sospensione (più giorni) e risarcimento

<p>Atti vandalici nei confronti dei beni della scuola e/o durante le uscite didattiche o viaggi di istruzione senza individuazione del responsabile</p>	<p>ammonizione scritta a tutta la classe o ai fruitori del servizio con risarcimento da parte di tutti</p> <p>DS</p>	<p>ammonizione scritta convocazione delle famiglie</p> <p>risarcimento e provvedimento disciplinare a tutti</p> <p>Consiglio di classe</p>	<p>ammonizione scritta convocazione delle famiglie risarcimento e provvedimento disciplinare a tutti</p> <p>Consiglio di classe,</p> <p>previa comunicazione ai rappresentanti di classe.</p>
--	---	---	--

In caso di infrazioni in cui è previsto il coinvolgimento del Consiglio di classe per comminare la sanzione, questo sarà convocato al massimo entro 3 giorni lavorativi dalla data dell'infrazione.

- La reiterazione di comportamenti scorretti (dopo 3 note disciplinari) comporta anche una valutazione negativa sulla scheda alla voce COMPORTAMENTO (D.lgs 62/2017);

- Le sanzioni di competenza del Consiglio di Classe possono, in alternativa, essere impartite dal Consiglio di Istituto per sanzioni superiori ai 15 giorni. La sospensione viene data preferibilmente su uscite scolastiche o viaggi di istruzione.

- Le sospensioni possono essere assegnate con o senza frequenza delle lezioni.

- Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. E', altresì, consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

- In caso di inadempienze dello studente di rilevante gravità o in situazioni in cui sia necessario tutelare mediante un intervento urgente l'interesse della collettività, il Dirigente può disporre i provvedimenti cautelari più adeguati, promovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali dovranno ratificare il provvedimento del Dirigente.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

- Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide in merito al ricorso nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori designati all'interno del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE SECONDA

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento idoneo, in base al D.M. 28/10/2000 e al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentate dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

REGOLAMENTO PERSONALE DOCENTE

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un determinato comportamento, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale sono regolamentati dal CCNL 2006-09 e dalle direttive ministeriali successive.

1. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. In particolare, secondo quanto previsto dal contratto, **l'orario obbligatorio di servizio** per i docenti è costituito da:

- ore da destinare all'**attività didattica in senso stretto**, ovvero all'insegnamento: **25 ore per l'infanzia, 22 ore** per la scuola primaria, **18 ore** settimanali per gli istituti e scuole d'istruzione secondaria.

I docenti sono tenuti ad essere in servizio **5 minuti prima** della loro lezione.

Alle 25 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti dell'Infanzia si aggiunge un'ora mensile da dedicare alla programmazione didattica; per gli insegnanti della scuola Primaria alle 22 ore di insegnamento vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene utilizzata secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

- ore riguardanti le **attività funzionali alla prestazione di insegnamento**

ART. 29 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (Art.42 del CCNL 4-8-1995 ed Art.24, comma 5 del CCNL 26-5-1999).

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

2. Orario di servizio individuale. I responsabili dell'orario di ciascun plesso formuleranno la proposta di orario, che verrà **approvata dal DS**. Non sono consentiti, nel corso dell'a. s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta. I docenti sono tenuti a **presentarsi in servizio** almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività di insegnamento.

3. In caso di assenza dal lavoro, i docenti devono avvisare la segreteria dell'Istituto dalle ore 7,50 alle ore 8.00 sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, compreso tutti gli impegni previsti in orario pomeridiano, per consentire la sostituzione dei docenti assenti in tempo utile.

In caso di emergenza l'assenza va, comunque, comunicata tempestivamente, anche se trattasi di impegni pomeridiani, agli uffici di segreteria.

In caso di assenza non determinata da motivi di salute, la richiesta deve essere inoltrata almeno 2 giorni prima, al fine di ottenere l'autorizzazione da parte del Dirigente.

In caso di sciopero i docenti non aderenti sono tenuti a prendere servizio per la durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola.

4. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni secondo le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia —> alla porta della propria aula

Scuola primaria —> alla porta della propria aula

Scuola secondaria —> al suono della prima campana (ore 8.05) gli alunni entrano ordinatamente e si recano rapidamente nelle rispettive aule. Il personale docente è presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10.

In caso di ritardo motivato e imprevisto, i docenti **sono tenuti a telefonare immediatamente agli uffici di segreteria.**

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente, una classe sia provvisoriamente scoperta sarà cura dell'insegnante Responsabile di plesso o dei collaboratori del dirigente scolastico organizzare la sostituzione..

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai criteri sopramenzionati, i docenti potranno ricorrere alla collaborazione dei docenti incaricati di funzioni strumentali al POF, per ultimo il dirigente scolastico. La classe momentaneamente deve essere vigilata dal collaboratore scolastico preposto al piano.

5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli **alunni assenti**. Per la scuola secondaria viene annotata l'avvenuta o mancata **giustificazione** degli assenti nei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, per tutti e tre gli ordini di scuola si deve richiedere l'esibizione del certificato medico, salvo documentati motivi familiari.

Qualora un alunno il quarto giorno dal rientro continua ad essere sprovvisto di giustificazione il docente avrà cura di avvisare la famiglia per richiederne la stessa. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata; al quarto giorno di ritardo ravvicinato, il coordinatore comunicherà al Dirigente scolastico il ritardo per contattare la famiglia. Le **uscite anticipate** avvengono solo su richiesta diretta del genitore o di un suo delegato previa compilazione e firma del modello predisposto; il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora di uscita.

6. I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni in fila all'uscita, facendo attenzione che gli alunni mantengano un comportamento corretto soprattutto in presenza di scale. **Per la scuola dell'infanzia e primaria i docenti devono consegnare gli alunni esclusivamente ai genitori o a un loro delegato.** In caso di ritardo dei genitori o di adulto delegato, il docente provvederà ad avvisare telefonicamente per il tramite della segreteria la famiglia.

7. Intervallo: Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e si assicurano che gli alunni vadano in bagno sorvegliati dai collaboratori scolastici.

8. Cambio di ora: Al termine della lezione ogni docente, senza soffermarsi nei piani e nei corridoi, deve far sì che i cambi siano veloci, solleciti, senza soffermarsi nei piani e nei corridoi. I docenti che prendono servizio nelle ore successive alla prima, devono trovarsi davanti alla classe di competenza oraria cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

9. Giorno libero: il giorno libero prescelto da ciascun docente **non è un diritto** e non sospende gli obblighi di servizio (riunioni). Nell'ipotesi in cui non fosse possibile accontentare più richieste concorrenti, sarà attribuito dal DS tenendo conto di documentate esigenze personali e dell'alternanza. Tutto l'orario dovrà comunque essere funzionale ed efficace alle esigenze didattiche-organizzative.

10. Durante l'ora di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, salvo casi validamente motivati.

11. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Se un docente deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe, avviserà un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

12. I docenti sono tenuti a consultare frequentemente l'Albo On Line sul sito istituzionale dove vengono pubblicati documenti, comunicazioni e circolari, in quanto la pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

13. Uso della fotocopiatrice: Al fine di disciplinare l'utilizzo della macchina fotocopiatrice di cui ogni plesso è dotato si dispone che la richiesta di fotocopie ad uso esclusivamente didattico va inoltrata **almeno 24 ore prima** al collaboratore scolastico addetto alla gestione della fotocopiatrice.

Si confida nella collaborazione e nel senso di responsabilità di ciascun docente al fine di garantire un funzionamento ottimale del servizio e contemporaneamente un necessario contenimento delle spese.

14. Sicurezza: i docenti **devono conoscere il piano di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.** La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai Responsabili della Sicurezza.

15. Tenuta dei registri e verbali delle riunioni: i **registri digitali (personali e di classe)** devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il coordinatore e il segretario di classe provvederanno alla compilazione del **verbale** del Consiglio di Classe o di Interclasse. Il referente di ogni commissione compilerà un **breve verbale di ogni riunione.** I docenti referenti di commissioni sono tenuti inoltre a socializzare il resoconto e le decisioni assunte negli incontri della commissione di appartenenza durante gli incontri collettivi.

16. Valutazione e verifica: La valutazione avviene attraverso lo strumento del voto (da 4 a 10 per la scuola secondaria e da 5 a 10 per la scuola primaria). Al fine di favorire ulteriore trasparenza e nella certezza che conoscere e condividere i parametri di valutazione costituisca un elemento importante a livello di motivazione e consapevolezza degli studenti, il Collegio docenti ha deliberato la corrispondenza tra voti e giudizi secondo la tabella inserita nel PTOF.

Le verifiche devono essere corrette e consegnate agli alunni, comunicando ai ragazzi gli obiettivi verificati e la valutazione conseguita, sia nelle verifiche scritte che in quelle orali.

17. Tutti i docenti si atterranno al Regolamento di disciplina alunni. Le sanzioni disciplinari vanno impartite secondo la regolamentazione stabilita, informando sempre la famiglia. Il Dirigente è disponibile a convocare gli alunni che tenessero comportamenti scorretti, ma il ricorso alla Dirigenza per problemi di

ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

18. Lezioni private: al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori.

19. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: l'ufficio di docente, Dirigente Scolastico, Ispettore tecnico non è cumulabile con altro rapporto di *impiego pubblico* (Art. 508 D.Lgs. 297/94). Il personale docente *può esercitare la libera professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sempre che la suddetta attività non sia di pregiudizio all'assolvimento degli obblighi inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario d'insegnamento e di servizio.*

20. Segreto d'ufficio: quanto detto in sede di Consigli di Classe, Interclasse, intersezione, Collegi Docenti, incontri con personale ASL, commissioni didattiche è **soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy (L. 196/2003).**

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, **i docenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a danno dell'immagine dell'Istituzione scolastica.**

21. Docenti di sostegno: il docente di sostegno svolge la sua **funzione sulla classe** e sul singolo alunno disabile. Per gli **alunni gravi** è consentito uscire dall'aula, secondo il P.E.I. in accordo con il Consiglio di Classe e il Dirigente. Non è consentito modificare l'orario di servizio senza autorizzazione del DS.

22. I docenti non devono utilizzare i cellulari : durante le ore di lezione. Possono utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso, ma silenzioso. Per emergenze che richiedono l'uso del cellulare, i docenti potranno servirsi per allontanarsi dalla classe dei collaboratori scolastici.

23. Al termine delle lezioni o delle esercitazioni, i docenti accertano che **i locali** siano lasciati in ordine ed **il materiale utilizzato** riposto negli appositi spazi.

24. Divieto di fumo. È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'intero perimetro di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013.

25. L'uso delle aule di informatica è regolamentato e documentato da apposito registro. L'accesso a Internet è riservato ad esigenze esclusivamente didattiche.

26. Ogni insegnante, nelle ore in cui utilizza i laboratori, è responsabile dei materiali e delle apparecchiature ed è tenuto ad informare i responsabili dei laboratori di eventuali danni o guasti.

27. Assenze e permessi brevi:

a) il periodo di **assenza per malattia** è regolamentato dal CCNL.

La **nuova normativa** è contenuta nell'**articolo 71** del decreto legge n. 112, che contiene "*disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*" prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

28. Sostituzione colleghi assenti. Sarà responsabilità del DS convocare un supplente docente, qualora l'assenza si protragga oltre 5 gg. per la primaria e 15 gg. per la secondaria. Per assenze brevi si rispetteranno i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e, fin quando possibile, si farà ricorso alle ore eccedenti.

29. Incidenti: nel caso di infortunio dell'alunno sarà contattata immediatamente la famiglia. Se non si riesce a interpellare nessuno (anche su cellulare), il docente valuterà l'eventuale gravità e, se necessario, contatterà il 118, dopodiché informerà il DS e presenterà tempestivamente in Segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

30. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione vanno concordate nell'ambito del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. E' obbligatorio definire, prima di proporre l'attività ai genitori, la data e gli accompagnatori, i quali non potranno, salvo nei casi di legittimo impedimento, ritirare la loro disponibilità.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche vanno approvati tutti all'interno del Consiglio d'Istituto e inseriti nel POF. Non saranno consentite uscite presentate successivamente, se non quelle risultanti dalla partecipazione a concorsi o a eventuali manifestazioni.

Non è previsto rimborso economico o recupero orario per le visite guidate e i viaggi di istruzione. Le uscite di più giorni della Scuola secondaria di primo grado possono consentire lo scambio del giorno libero.

31. Incarichi e contrattazione Il DS sceglie, in base alla funzione dirigenziale attribuitogli, i suoi due collaboratori e designa le FF.SS, individuate in seno al Collegio ed assegnate in base alle aree deliberate dal Collegio. Nelle commissioni dovranno essere presenti docenti di ogni ordine di scuola e comunque un docente di ciascun Plesso. Il DS presenta la proposta di contrattazione integrativa alle organizzazioni sindacali e alla componente RSU di istituto che, sottoscritta, va sottoposta all'approvazione dei Revisori dei Conti.

32. Progetti I progetti extracurricolari proposti, per essere approvati, devono rispondere ai seguenti criteri:

- Coerenza con il PTOF e validità del progetto in base alla ricaduta sugli apprendimenti;
- Compatibilità con le risorse finanziarie.

Come da Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) in materia di conferimento da parte della Pubblica Amministrazione di incarichi esterni e da CM 11 Marzo 2008 n.2., **l'utilizzo di collaborazioni esterne è consentito solo in casi eccezionali e di natura temporanea e solamente se, dopo aver effettuato mappatura delle competenze, nessun docente appartenente all'IC o personale ATA risulterà in possesso delle competenze richieste. Inoltre gli "esperti" devono avere formazione universitaria o specifica.** Si raccomanda perciò ai docenti che presentino progetti di leggere attentamente la normativa e di non prevedere l'utilizzo di personale esterno all'amministrazione, che non potrà in ogni caso essere retribuito.

Il 15 novembre 2009 è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 "*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti*".

REGOLAMENTO PERSONALE ATA

NORME PER IL PERSONALE ATA

1. L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati.

2. L'assegnazione di reparti ai collaboratori scolastici e delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico con proposte del DSGA.

3. Divieto di cumulo d'impieghi, altre incompatibilità: il personale della scuola che assuma altro impiego è tenuto a darne notizia all'Amministrazione. L'assunzione del nuovo impiego implica la *cessazione di diritto* dell'impiego precedente.

Sono **incompatibili**:

- *tutte le attività, a prescindere dal titolo gratuito o oneroso, che siano svolte con assiduità, continuità e durata nel tempo;*
- *le cariche nelle società che perseguono fini lucrativi;*
- *lo svolgimento della libera attività professionale.*

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- garantire la sorveglianza ai piani **in ogni momento** (in particolare nei cambi d'ora e nell'intervallo, posizionandosi nelle vicinanze dei bagni assegnati) e a rispondere **tempestivamente** alle richieste dei docenti e della segreteria. **Si ribadisce l'assoluto divieto di lasciare un piano incustodito** (salvo richiesta del responsabile del plesso, del DSGA o del DS); in caso di estrema necessità avvertire il DSGA, che provvederà all'immediata sostituzione;
- tenere in maniera decorosa e pulita i locali e quanto assegnato;
- assolvere a quanto richiesto dagli ordini di servizio;
- essere sempre gentili e disponibili con il pubblico;
- segnalare qualsiasi anomalia (rispetto a cose, persone, fatti) che si ha modo di rilevare.

5. Fotocopie: l'uso della fotocopiatrice è regolamentato. Le fotocopie devono essere effettuate sempre dal personale preposto al quale i docenti devono fare richiesta almeno 24 ore prima.

6. Sicurezza: il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. La formazione su questa tematica è obbligatoria per tutto il personale a tempo indeterminato. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

Si ricorda che i **Collaboratori scolastici** dovranno rispettare:

- l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma)
- l'obbligo delle scarpe chiuse.

7. Segreto d'ufficio: quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è **soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy**. I collaboratori scolastici non devono in nessun caso effettuare comunicazioni non

autorizzate ai genitori. Nel caso di richiesta di informazioni, inviteranno i genitori a rivolgersi agli Uffici competenti.

8. Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.

9. Divieto di fumo È fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013

10. È vietato l'uso dell'aula di informatica ai collaboratori scolastici.

11. Assenze e permessi brevi: il periodo di assenza per malattia è regolamentato dal CCNL.

La **nuova normativa** è contenuta nell'**articolo 71** del decreto legge n. 112, che contiene *“disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”* prevedendo anche nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Nel corso dell'anno scolastico è consentito richiedere, previa verifica di fattibilità del DSGA e autorizzazione del Dirigente:

- **festività soppresse (legge 937/77);**
- **Permesso retribuito Art. 15 CCNL;**
- **Recupero lavoro straordinario già effettuato;**
- **Ferie;**
- **Aspettativa**

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

12. Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

13. Incidenti: nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al DS per l'adozione degli opportuni provvedimenti e a presentare tempestivamente in segreteria dettagliata relazione scritta sull'accaduto.

14. Si ricorda che non è consentito l'accesso ad estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

15. È obbligatorio firmare l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

16. Il 15 novembre 2009 è entrato in vigore il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, pubblicato nella G.U. 31 ottobre 2009, n. 254 S.O., recante le norme di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 “Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”, Il Capo V del citato D.L.vo n. 150/2009 “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici” all'Art. 69 introduce, dopo l'Art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, agli artt. 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies e 55 octies le nuove ipotesi di responsabilità disciplinare e le relative sanzioni. Tale disciplina è pubblicata sul sito web.

Sono sanzionabili i seguenti comportamenti:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, dell'orario di lavoro e del Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione;
- 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. (Art. 95 comma 4 CCNL 29/11/07);
- h) recidiva nelle mancanze previste dall'Art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007 (*cf. punti precedenti*), che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- i) particolare gravità delle mancanze previste dall'Art. 95 comma 4 del CCNL 29/11/2007;
- j) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione é 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;
- k) ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- l) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- m) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- n) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- o) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'Art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- p) atti, comportamenti o molestie che siano lesivi della dignità della persona;
- q) 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. (Art. 95 comma 6 CCNL 29/11/07).

NORME COMUNI

Per quanto non espresso nel presente Regolamento si farà comunque riferimento a quanto previsto dal Nuovo Codice Disciplinare dei dipendenti pubblici (Giugno 2014) al C.C.N.L. 2006/2009, al DLGS. N. 150/2009 e ALLA Legge n. 107/2015.

Il presente Regolamento può essere modificato, qualora se ne verifichi l'esigenza, con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento viene firmato in originale in ogni pagina dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio d'Istituto. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola; una copia di esso è depositata agli atti della scuola.

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

O.O.M.M. n. 215 - del 15/07/91, n. 267 del 4 agosto 1995,

n.293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998.

D.L.vo n. 297/94- Dlgs 165/2001- Legge 150/2009- Legge n°107/2015

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Gli organi collegiali scolastici sono il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse, intersezione.

Il Consiglio d' Istituto è composto da 19 membri, dura tre anni:

- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti e frequentanti
- 8 rappresentanti del personale docente in servizio
- 2 rappresentanti del personale non docente
- Dirigente Scolastico

Nel suo interno questo organo collegiale elegge la **Giunta Esecutiva**.

La legge 107/2015 **interviene in termini sostanziali sulla procedura di definizione del PTOF**, dispone ora, con una ampia modifica dell'art. 3 del d.P.R. 275/1999, che "il piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto."

Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore tra quelli eletti. Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto deve stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Il Consiglio d'Istituto indica anche:

- i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- all'andamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli d'interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Elenco rappresentanti Consiglio Istituto anni scolastici 2016-2019

	GENITORI	DOCENTI	ATA
1	Parisi Mario (Presidente)	Re Carmelina	Gugliucciello Tosca
2	Trimarco Vania (Vice Presidente)	Chiariello Valeria	Parisi Maria Antonietta
3	Parisi Francesca	Manzi Mariano	
4	Palladino Alberto	Mandia Giulia	
5	Volpe Patrizia	D'Elia Giuseppina	
6	Mariseno Gerardino	Gallucci Vincenzo	
7	Casciano Gerardo	Trimarco Giuseppina	
8	Del Monte Manfredi	Iuorio Tonino	

La Giunta esecutiva

Nel suo interno il Consiglio di Istituto elegge la **Giunta Esecutiva** composta da:

- 1 docente
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- 2 genitori
- il dirigente scolastico, che la presiede
- il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto (questo non esclude il diritto di iniziativa del consiglio stesso) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

GIUNTA ESECUTIVA

COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE A.T.A.
Palladino Alberto	Re Carmelina	Parisi Maria Antonietta
Del Monte Manfredi		

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Gli organi collegiali sono il Collegio dei docenti, il Consiglio di Istituto e i Consigli di classe, interclasse, intersezione.

Art.1- Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido, anche per il tramite dei rispettivi figli.

L'avviso di convocazione potrà contenere gli allegati relativi agli argomenti da trattare nel corso della seduta. E' consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti

Art.2- Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio d'Istituto stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da un terzo dei componenti del consiglio stesso.

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.3- Validità sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.

Art.4- 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 molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei voti favorevoli, il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voti contrari e astenuti).

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

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. I verbali sono numerati progressivamente nell' ambito dello stesso anno scolastico e firmati dal segretario e dal Presidente.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Gli atti inerenti al Consiglio possono essere visionati dai membri presso l'ufficio di presidenza e/o di segreteria.

Trasmissione degli atti: I Verbali delle riunioni vengono trasmessi via email a tutti i consiglieri, trascorsi quindici giorni dall'invio senza che siano avvenuti reclami, gli stessi s'intendono approvati.

Art.5- Surroga di membri cessati

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.

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.6- Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo 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 di questi, il consigliere più anziano di età..

Art.7- Votazioni

Le votazioni si effettuano normalmente in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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 salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero 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.8- Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Art.9- Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni adottate deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esibire entro due giorni dalla presentazione.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente scolastico che ne dispone l'immediata affissione ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e nel rispetto della normativa vigente.

Tale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale ATA e genitori

Art.10- Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto, salvo il caso in cui siano in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso Consiglio.

Per consentire la partecipazione delle suddette componenti e rappresentanze, l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto viene affisso all'albo della sede di direzione.

Nella sala delle riunioni, la parte riservata al pubblico deve essere separata dallo spazio in cui siedono i consiglieri.

Il pubblico presente alle riunioni non ha diritto a parola, neppure per fatto personale. Possono invece essere sentite persone non facenti parte del Consiglio, regolarmente invitate e su argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art.11- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- 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 rappresentante della componente 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 esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.12- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- 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 C.D. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio;
- delle commissioni nominate dal C.D. 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.13- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, 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;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- o se ne presenti la necessità.

Art.14- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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.
- Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- I Rappresentanti di Classe o di Sezione su autorizzazione del Dirigente Scolastico possono convocare l'Assemblea dei genitori della classe/sezione su problemi di carattere generale, come previsto dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione ha una struttura variabile e può essere costituito da:

- genitori e/o docenti di una stessa classe/sezione;

- genitori e/o docenti delle classi/sezioni di uno stesso plesso
- genitori e/o docenti delle classi parallele di uno stesso plesso.

Alle sedute del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione possono essere invitate persone specializzate o comunque esperte in particolari materie, rappresentanti dell'Ente Locale o dell'Asl.

Il verbale del Consiglio di Interclasse, di Classe o di Intersezione può essere consultato in ogni momento dai consiglieri d'Interclasse, di Classe o di Intersezione che ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante da lui delegato.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il Presidente.

Art.15- Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le varie attività in rapporto alle proprie competenze ed eventualmente le modifica in relazione alla necessità degli utenti prevedendone in linea di massima le scadenze.

Art.16- Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie, anche quando il loro esercizio sia funzionale alle competenze di altri organi collegiali.

Art.17- Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, in giorni diversi per i diversi ordini di scuola per favorire la partecipazione dei genitori a tutte le elezioni degli organi collegiali dei figli iscritti nei vari ordini di scuola e si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Dall'a.s. 2015-16 il **comitato di valutazione**, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il dirigente, che lo presiede
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto
- due genitori scelti dal consiglio d'istituto
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori

COMPITI

- **Elabora i criteri** per la valorizzazione del merito sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Esprime **parere** sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

IL MERITO

- E' stanziato un apposito fondo di 200 milioni di euro annui a decorrere dal 2016 per la valorizzazione del merito dei docenti.
- Il fondo sarà ripartito tra le scuole in proporzione al numero dei docenti e ai fattori di complessità. La ripartizione avverrà attraverso un decreto del MIUR

Il **Dirigente**, sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione, **assegna**, con motivata valutazione, annualmente al personale docente una somma del fondo.

Tale somma è definita *bonus* ed ha natura di retribuzione accessoria.

- Il bonus è attribuito dal dirigente
- Sulla base dei criteri definiti dal comitato di valutazione
- Il bonus premia la qualità (vs FIS che retribuisce la quantità)
- Dell'ammontare del bonus assegnato a ciascuna istituzione si deve dare informazione preventiva e successiva.

REGOLAMENTO SICUREZZA

Informazione ai lavoratori art. 36 D.L.vo 81/2008 e s. m. e i.

Si ritiene necessario, ai fini della tutela della salute e della sicurezza, richiamare l'attenzione dei destinatari della presente circolare sull'importanza del rispetto delle seguenti misure riferite:

- alla prevenzione del rischio di incendio
- alla prevenzione del rischio elettrico
- all'attività di educazione fisica
- all'utilizzo delle scale fisse
- alla disposizione di banchi e sedie nelle aule
- alla disposizione di oggetti su ripiani di armadi e scaffalature
- all'usura e sopravvenuta inidoneità di banchi e sedie
- all'aerazione dei locali scolastici
- al comportamento da tenere nei laboratori
- al comportamento da adottare in caso di persona infortunata
- all'evacuazione in caso di emergenza.

Preliminarmente si richiamano gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, come riportati nel D.L.vo 81/2008

Obblighi dei lavoratori Art.20

1. **Ogni lavoratore deve prendersi cura** della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) **contribuire**, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) **osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) **utilizzare** correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) **utilizzare** in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) **segnalare immediatamente** al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) **non rimuovere o modificare** senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) **non compiere** di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) **partecipare** ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) **sottoporsi** ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato - Articolo 44 -

1. **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

2. **Il lavoratore** che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, ameno che non abbia commesso una grave negligenza.

PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO

L'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che può svilupparsi senza limitazioni nello spazio e nel tempo. Il rischio di incendio è sempre presente in qualsiasi attività lavorativa.

Al fine di ridurre tale rischio dovranno essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- Evitare comportamenti ed azioni che possano generare principi di incendio
- Rispettare rigorosamente, in tutti i locali, il divieto di fumo.

- Non ostruire le aperture di ventilazione delle apparecchiature elettriche
- Non usare fiamme libere, se non nei laboratori attrezzati, quando è indispensabile per le operazioni espressamente programmate e sempre in presenza del docente responsabile .
- I quantitativi di sostanze infiammabili presenti siano i minimi compatibili con le lavorazioni e tali sostanze siano immagazzinate in locali idonei.
- Non accumulare rifiuti o materiali combustibili nei ripostigli e nei locali di sgombero.
- Non ingombrare con suppellettili o altri ostacoli le vie di fuga per l'evacuazione o bloccare l'apertura delle uscite di sicurezza.
- Non manomettere, per nessun motivo, i dispositivi antincendio: estintori, idranti, pulsanti di allarme ecc.
- Entrando in qualsiasi locale dell'Istituto, controllare sempre le planimetrie esposte e la segnaletica di salvataggio (colore verde) per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Per rischio elettrico si intende la probabilità che si verifichi un evento dannoso a causa di contatto fisico con elementi sotto TENSIONE.

La gravità del rischio elettrico consiste nei danni provocati dal passaggio della corrente nel corpo umano (si ha elettrocuzione o folgorazione) e nella possibilità di innescare incendi.

Per ridurre tale rischio si ritiene necessario rispettare le seguenti prescrizioni:

- Gli studenti accedano alle attrezzature alimentate da energia elettrica e agli impianti di rete solamente per necessità didattiche e sotto sorveglianza e responsabilità degli insegnanti o dell'assistente tecnico.
- L'inserimento delle spine nelle prese deve essere sempre completo per evitare contatti incerti e possibili surriscaldamenti locali.
- Evitare di forzare l'introduzione di spine con standard diversi dalla corrispondente presa
- Non esporre gli apparecchi a eccessive fonti di calore.
- Non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di apparecchiature collegate ad esso.
- Usare gli apparecchi elettrici rispettando le prescritte modalità riportate nel libretto di "manutenzione ed uso"
- Non utilizzare mai apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.
- Non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa abbia subito un surriscaldamento.
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro.
- Non tentare mai di riparare un'apparecchiatura elettrica/elettronica non funzionante : segnalare immediatamente il malfunzionamento dell'apparecchiatura al tecnico di laboratorio
- Qualsiasi operazione effettuata su apparecchiature elettriche (cambio di toner e cartucce, disinceppamento della carta delle fotocopiatrici, ecc.) potrà avvenire, da parte del personale autorizzato, solo dopo aver scollegato l'apparecchiatura dalla rete elettrica.
- La manovra dei quadri elettrici è riservata esclusivamente al personale espressamente autorizzato
- Per collegamenti non temporanei le prese multiple allungate "ciabatte" devono essere fissate al muro o agli arredi in posizione verticale e sollevate dal pavimento
- Evitare che i cavi di alimentazione delle attrezzature attraversino liberamente ambienti e passaggi. Non posizionare le ciabatte in luoghi dove possano essere danneggiate (calpestate, schiacciate, bagnate, ecc.).

- Per evitare sovraccarichi non collegare "a cascata" più "ciabatte", inserendole nella stessa presa
- Gli utilizzatori ad alto assorbimento (fotocopiatrici, caloriferi, scaldacqua ecc) non possono in alcun modo essere collegate alla rete attraverso ciabatte Per detti utilizzatori, infatti, è necessario un interruttore onnipolare a monte della presa.
- Rivolgersi immediatamente al Docente Preposto o al Tecnico di laboratorio in caso di:
 - piccole scosse o dispersioni di corrente avvertite durante l'utilizzo
 - presenza di cavi scoperti, corrosi, prese non fissate, spine malfunzionanti o difettose
 - perdita o mancanza di copertura ("placca") di interruttori e/o prese
 - interruttori o scatole di derivazione comunque danneggiate.
 - surriscaldamento sospetto
 - presenza di fumo o odore di bruciato
 - fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine

In questi casi sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.

Segnalare sempre al RSPP e/o al Capo d'Istituto ogni esigenza di sicurezza dell'impianto elettrico.

ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E ATTIVITÀ MOTORIE

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero. L'azione impropria, non coordinata dinamicamente può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero per urto contro il suolo per cadute in piano o contro parti fisse dell'impianto.

È necessario quindi, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi alle regole impartite dai docenti,

è opportuno quindi che i docenti :

- diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti soprattutto quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi;
- evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone;
- evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non compatibili con le attrezzature disponibili e con le caratteristiche degli ambienti.

Per minimizzare le situazioni di rischio durante l'attività di educazione fisica e di attività motorie, gli studenti devono rispettare le seguenti regole:

- utilizzare abbigliamento idoneo e scarpe con suola antiscivolo .
- attendere l'arrivo del docente prima di iniziare l'attività e lavorare solo in sua presenza.
- informare il docente di eventuali stati di malessere, anche momentanei.
- non utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l'autorizzazione del docente.
- eseguire un accurato riscaldamento muscolare.
- eseguire le indicazioni del docente senza contestarle
- non prendere iniziative personali;
- lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);

Qualsiasi apparecchiatura o attrezzatura deve essere utilizzata rispettando le prescrizioni riportate nel libretto di "manutenzione ed uso".

UTILIZZO DELLE SCALE FISSE (interne ed esterne)

Per ridurre la possibilità di incidenti, sarà necessario che gli studenti **evitino** di attuare comportamenti pericolosi , ed in particolare di:

- correre lungo i gradini
- saltare i gradini.
- spingere i compagni
- mantenere il puntale dell'ombrello rivolto verso l'alto

DISPOSIZIONE DI BANCHI E SEDIE NELLE AULE

Al fine di facilitare l'abbandono dell'aula in caso di emergenza, si avrà cura di:

- disporre, per quanto possibile, sedie, banchi , armadi ecc. nelle aule in modo tale da non ostacolare l'esodo della classe;
- evitare di disporre, nelle zone di passaggio, zaini, cartelle ed altri oggetti che potrebbero ingombrare lo spazio libero tra le file dei banchi ed ostacolare l'esodo della classe.
- disporre, per quanto possibile, gli arredi (mobiletti e scaffalature) in modo tale da ridurre quanto più possibile il rischio di urti.

DISPOSIZIONE DI OGGETTI SU RIPIANI DI ARMADI E SCAFFALATURE

Al fine di evitare ribaltamenti o cedimenti di armadi e scaffalature si avrà cura di verificare il rispetto delle seguenti prescrizioni:

non riporre sulla sommità di armadi, scaffalature ecc. oggetti, quaderni, sussidi, scatole od altro materiale, che va collocato **esclusivamente** sui ripiani interni di armadi e scaffalature, secondo i criteri seguenti:

- gli oggetti devono essere immagazzinati in modo ordinato e stabile, tale da evitare cadute accidentali.
- le scaffalature devono essere adeguatamente ancorate al pavimento o alle pareti.
- gli armadi devono essere stabili e con gli appoggi ben livellati e se necessario ancorati alla parete.
- rispettare la regola di buona tecnica per cui gli oggetti più pesanti vanno posizionati, ove possibile, nella parte bassa delle scaffalature e degli armadi.
- non eccedere nel caricare i ripiani : limitare i carichi per evitare l'incurvamento dei ripiani.
- i materiali depositati soggetti a rotolamento devono essere contenuti in appositi ripiani
- devono essere evitate sporgenze di materiali
- non arrampicarsi sulle scaffalature per raggiungere i ripiani più alti

USURA E SOPRAVVENUTA INIDONEITÀ DI SEDIE E BANCHI

Per ridurre i rischi collegati all'utilizzo di suppellettile inidonea (sedie con appoggi non perfettamente stabili e indeboliti, con il sedile scheggiato o lesionato, banchi con parti appuntite o taglienti, con il ripiano in legno scollegato anche parzialmente dal sottostante telaio in ferro ecc.) si segnaleranno al Docente preposto i casi per i quali bisogna intervenire e non si utilizzerà quella ritenuta inidonea e pericolosa.

AERAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Al fine di ridurre i rischi dovuti al mancato o insufficiente ricambio d'aria si dovrà:

- provvedere ad una efficace aerazione dei locali frequentati, aprendo completamente le finestre e la porta interna per alcuni minuti, più volte nel corso della mattinata.

COMPORAMENTO DA ADOTTARE IN PRESENZA DI PERSONA INFORTUNATA

Chiunque si trovi ad assistere all'infornio o malore di una persona deve prestare la propria opera solo se certo dell'intervento da effettuare, deve avvertire in ogni caso, immediatamente, gli addetti al primo soccorso interno, che devono intervenire prontamente e:

- prestare le prime cure del caso e/o spostare la persona infornata solo se certi della correttezza dell'intervento da effettuare;
- attivare immediatamente (anche tramite la richiesta di ambulanza o con altro mezzo) il trasporto al presidio sanitario più vicino se ritenuto necessario, e se l'infornato è trasportabile;
- richiedere immediatamente l'intervento dei sanitari del presidio più vicino, se ritenuto necessario, per il trasporto dell'infornato in ospedale con mezzi attrezzati.

COMPORAMENTO DA TENERE NEI LABORATORI

È considerato laboratorio ogni locale dell'Istituto nel quale gli allievi svolgono attività diverse dalla normale e tradizionale attività di insegnamento, attraverso l'ausilio di attrezzature e sostanze.

Il rischio principale è che le varie attrezzature o le sostanze presenti vengano utilizzate in maniera difforme dalle indicazioni dei costruttori o fabbricanti, o dalle indicazioni dei docenti e assistenti di laboratorio.

È necessario quindi:

- attenersi scrupolosamente alle indicazioni dei docenti;
- osservare rigorosamente il **REGOLAMENTO DI LABORATORIO** (affisso sulle pareti dello stesso);
- utilizzare qualsiasi apparecchiatura o attrezzatura rispettando le prescrizioni riportate nel libretto di "manutenzione ed uso";
- segnalare immediatamente al docente responsabile eventuali anomalie nei laboratori;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- non utilizzare macchine, impianti ed attrezzature di cui non si conosce l'uso.

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l'**evacuazione** dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, sospetta presenza di ordigni esplosivi, allagamenti, inquinamenti dovuti a cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto.

In tali situazioni e in presenza di un numero elevato di persone, si possono avere manifestazioni di panico che possono essere modificate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si evidenziano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che si presentano..

Occorre quindi che siano note a **TUTTI** (alumni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni) le informazioni contenute nel **Piano di emergenza ed evacuazione** disponibile **sul sito web dell'Istituto** relative alle procedure di sfollamento: modalità di allarme, vie di fuga, uscite di sicurezza, punti di raccolta.

REGOLAMENTO MODALITA' DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La problematica della somministrazione dei farmaci in orario scolastico interessa gli alunni affetti da patologie per le quali risulta, sulla base della certificazione del medico curante, indispensabile assumere la terapia nelle ore della frequenza scolastica. Le indicazioni del Ministero della Salute.

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco).

Dal punto di vista giuridico, nel 2005 sono state emanate le [Raccomandazioni](#) congiunte Ministero dell'Istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

L'articolo 3 del documento indica i soggetti coinvolti per le varie professionalità, a seconda delle proprie responsabilità ed interventi:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: medici di base e ASL competenti per territorio;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana e le Unità mobili di strada.

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita". (Min. P.I. prot. 2312 del 2005)

In tale evenienza, qualora non sia possibile l'intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l'accesso nell'edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile;
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti;
- l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell'allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell'allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico "protocollo sanitario" relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del "protocollo sanitario", sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all'intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell'Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

“Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all'alunno l'insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l'obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.

[...] Se è vero che l'obbligo di vigilanza contiene in sé anche l'obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.

[...] Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l'insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.

Questa interpretazione non concede all'Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

Al fine di evitare situazioni di indeterminatezza, viene definita una specifica procedura e la relativa modulistica, per la somministrazione di farmaci salvavita, cordiali saluti,

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;

3. la prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (**all. A**) autorizzazione medica, che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;¹
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predispose l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

- **all. B/1** se trattasi di farmaco salvavita;
- **all. C/1** se trattasi di farmaco indispensabile.

-

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

- **all. B/2** verbale per farmaco salvavita;
- **all. C/2** verbale farmaco indispensabile.
- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'auto-somministrazione**.

- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola” anche la dicitura che: “ il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. D).
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l’autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

¹ - La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

Letto ed approvato dal Consiglio di Istituto in data 19 febbraio 2018 con delibera n.6

Il Presidente del Consiglio d’Istituto

Mario Parisi

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosangela Lardo

Allegati:

- a) **Protocollo di accoglienza**
- b) **Regolamento Comitato di valutazione**
- c) **Regolamento registro elettronico**
- d) **Regolamento albo Online**
- e) **Regolamento gestione Fondo Minute Spese**
- f) **Regolamento Donazioni/Sponsorizzazioni**
- g) **Regolamento palestra**
- h) **Regolamento Visite guidate e viaggi d'Istruzione**

ALLEGATO A

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI

Con il termine “accoglienza “ ci si riferisce all’insieme degli adempimenti e dei provvedimenti attraverso i quali viene formalizzato il rapporto dell’alunno e della sua famiglia con la realtà scolastica. (cfr. “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri”, Miur febbraio 2014).

- Il Protocollo di accoglienza è un documento che contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni stranieri; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le diverse possibili fasi dell’accoglienza e delle attività di facilitazione per l’apprendimento della lingua italiana. E’ parte integrante del POF d’Istituto. Prevede la formazione di una Commissione Accoglienza Intercultura eletta dal Collegio dei Docenti all’inizio dell’anno scolastico, costituita da referenti per i vari ordini di scuola, coordinata dalle Funzioni Strumentali BES e presieduta dal Dirigente Scolastico.

PRINCIPALI FASI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI COINVOLTI:

Nel Protocollo d’accoglienza si possono individuare fondamentalmente quattro fasi:

1. AMMINISTRATIVO-BUROCRATICA (iscrizione)
2. COMUNICATIVO-RELAZIONALE (conoscenza)
3. EDUCATIVO-DIDATTICA (assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell’italiano come L2)
4. SOCIALE (rapporti con il territorio)

COMMISSIONE INTERCULTURA

E’ stata istituita una Commissione Intercultura presso l’Istituto con compiti gestionali, progettuali e di controllo per una efficace inclusione ed integrazione degli alunni stranieri, con riferimento particolare ai neoarrivati. La Commissione è composta dal Dirigente Scolastico, dalla Referente BES (DSA e alunni stranieri) Policastro Cristina, da Referente Disabilità Braca Carlo. Nello specifico la Commissione provvederà a:

- ✓ ELABORARE E RIVEDERE NEL TEMPO IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI
- ✓ TENERE CONTATTI CON LA SEGRETERIA IN CASO DI PRIMA ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI
- ✓ REALIZZARE I COLLOQUI CON LA FAMIGLIA E GLI ALUNNI

- ✓ FORNIRE INDICAZIONI AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI
- ✓ FORNIRE INFORMAZIONI AI DOCENTI
- ✓ ELABORARE UN KIT DI PROVE D'INGRESSO
- ✓ OFFRIRE CONSULENZA NELLA STESURA DI UN EVENTUALE PERCORSO DIDATTICO SEMPLIFICATO
- ✓ MONITORARE E VALUTARE IN ITINERE L'EFFICACIA DEL PERCORSO FORMATIVO ED INCLUSIVO INTRAPRESO
- ✓ PREDISPORRE INSIEME AL CONSIGLIO DI CLASSE UN EVENTUALE CORSO DI ITALIANO :
 - 1° livello: italiano come lingua della comunicazione
 - 2° livello: italiano come lingua dello studio
- ✓ TIENE I CONTATTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER INSTAURARE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE E PERCORSI COMUNI DI FORMAZIONE.
- ✓ STABILIRE INCONTRI ANNUALI PER FARE RICOGNIZIONI, ILLUSTRARE L'ANDAMENTO DELLE INIZIATIVE INTRAPRESE, ELABORARE PROGETTI, AFFRONTARE LE PROBLEMATICHE EMERSE (si possono prevedere dai 4 ai 6 incontri da aumentare in caso di inserimento di nuovi alunni stranieri).

ISCRIZIONE

L'iscrizione, che è il primo passo del percorso di accoglienza, è curata da un addetto della segreteria designato per questo compito, in modo da costituire un punto di riferimento per i nuovi utenti e supportare le famiglie nell'esecuzione delle procedure online. La segreteria fornisce tutte le informazioni sul funzionamento dell'Istituto e sull'offerta formativa.

Per i minori con cittadinanza non italiana l'iscrizione può avvenire in corso d'anno, al momento dell'arrivo in Italia. Per gli studenti già presenti nel sistema scolastico italiano, l'iscrizione avviene nei tempi stabiliti dalle relative circolari ministeriali.

In entrambi i casi, i genitori comunicano alla segreteria le informazioni essenziali sull'alunno: CF, nome, cognome, data di nascita, residenza.

Se l'iscrizione avviene a inizio anno, le famiglie straniere che non possiedono un computer possono chiedere supporto a qualsiasi scuola del territorio.

Nel caso in cui l'alunno da alfabetizzare venga iscritto dopo il 30 marzo la famiglia viene avvisata all'atto dell'iscrizione che, nel caso l'alunno non riesca ad acquisire un livello di competenza della

lingua italiana A1 entro la fine dell'a.s. in corso, il team docenti può proporre la ripetizione dell'anno.

Se la famiglia è in posizione di irregolarità e lo studente non possiede un CF, la domanda va comunque compilata a cura della scuola.

Se l'iscrizione avviene in corso d'anno, l'alunno viene iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diversa delibera del Collegio dei Docenti.

In nessun caso la posizione di irregolarità della famiglia può pregiudicare l'iscrizione scolastica, essendo prioritario il diritto all'istruzione

Qualora la scuola rilevi casi di "minori non accompagnati", abbandonati o privi di genitori o altri adulti legalmente responsabili, ne dà immediata comunicazione all'autorità competente, per le procedure di accoglienza, affido o rimpatrio assistito.

DOCUMENTAZIONE

E' possibile autocertificare i dati anagrafici: nome, cognome, CF, data di nascita e cittadinanza.

Dopo l'iscrizione, la segreteria scolastica richiede copia dei seguenti documenti:

- documenti anagrafici
- copia del permesso di soggiorno (di un genitore, se l'alunno ha meno di 14 anni). Nell'attesa del rilascio del permesso di soggiorno, il Ds accetterà la ricevuta della questura attestante la richiesta.
- documenti sanitari (vaccinazioni obbligatorie). Se il minore ne è privo, la famiglia va agevolata e aiutata nel rivolgersi alle autorità sanitarie. Se il minore non è vaccinato e la famiglia dichiara di non voler provvedere, tale decisione deve essere comunicata alla ASL competente. In ogni caso, la mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola.
- documenti scolastici. La scuola richiede la presentazione di tutti i documenti che specifichino gli studi compiuti nel paese d'origine. In mancanza di documenti, verranno chieste informazioni alla famiglia sulla durata e il tipo di studi effettuati. Si possono prendere contatti con l'autorità diplomatica o consolare italiana, che rilascerà una dichiarazione sul tipo di studi effettuati nel paese d'origine.

In mancanza dei documenti, la scuola iscrive ugualmente l'alunno.

I minori stranieri, soggetti all'obbligo scolastico, **vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei docenti deliberi diversamente, tenendo conto però:**

- a) dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) dell'accertamento di competenze, abilità e grado di preparazione dell'alunno;

g) del corso di studi seguito dall'alunno nel paese d'origine;

d) del titolo di studio eventualmente posseduto.

COSA FARE	CHI	QUANDO
ISCRIZIONE	SEGRETERIA	PERIODO ISCRIZIONI O IN CORSO D'ANNO PER RECENTI ARRIVI
PRIMA CONOSCENZA	<ul style="list-style-type: none"> • ➤ DIRIGENTE SCOLASTICO ➤ DOCENTE REFERENTE ➤ MEDIATORE LINGUISTICO ➤ FAMIGLIA DELL'ALUNNO 	PRIMA DELL'ISERIMENTO IN CLASSE
INSERIMENTO DELL'ALUNNO IN CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • ➤ DOCENTE REFERENTE ➤ MEDIATORE LINGUISTICO ➤ DOCENTI DI CLASSE ➤ FAMIGLIA DELL'ALUNNO 	PRIMO MESE DI SCUOLA O ALL'ARRIVO DELL'ALUNNO
DEFINIZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO E DEGLI INTERVENTI DI FACILITAZIONE CON EVENTUALE STESURA DI UN PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO TEMPORANEO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONSIGLIO DI CLASSE ➤ DOCENTI ITALIANO L2 ➤ MEDIATORE LINGUISTICO 	INIZIO ANNO SCOLASTICO O IN BASE ALL'ARRIVO DELL'ALUNNO (CON COSTANTE MONITORAGGIO PER POSSIBILI REVISIONI)
PRESENTAZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO TEMPORANEO ALLA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DOCENTE REFERENTE ➤ COORDINATORE DI CLASSE 	PRIMO MESE DI SCUOLA

FAMIGLIA		
-----------------	--	--

PREDISPOSIZIONE DL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO TEMPORANEO
INDICAZIONI PER LA STESURA

COSA	CHI	QUANDO
ACCERTAMENTO COMPETENZE IN INGRESSO DELL'ALUNNO STRANIERO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DOCENTI DI CLASSE ➤ MEDIATORE LINGUISTICO 	PRIMO MESE DI SCUOLA
ADATTAMENTO DEI PROGRAMMI E INDIVIDUAZIONE DI STANDARD MINIMI IN BASE AL LIVELLO DI COMPETENZA LINGUISTICA	COLLEGIO DOCENTI	INIZIO ANNO SCOLASTICO O ALL'ARRIVO DELL'ALUNNO
STRATEGIE DIDATTICHE E INTERVENTI IN FAVORE DELL'ALUNNO STRANIERO: <ul style="list-style-type: none"> - VERIFICHE IN LINGUA MADRE - SOSTITUZIONE DI ALCUNE DISCIPLINE, UNITA' DI APPRENDIMENTO O UNITA' DIDATTICHE - MATERIALE SEMPLIFICATO - CURRICOLI INTERCULTURALI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONSIGLIO DI CLASSE ➤ MEDIATORE LINGUISTICO ➤ DOCENTI DI ITALIANO L2 	DALL'AVVIO DEL PDP E PER IL TEMPO NECESSARIO

LA VALUTAZIONE

La valutazione avviene nei modi e nelle forme previsti per i cittadini italiani (DPR n. 122/2009). Tuttavia, nella sua accezione formativa, la valutazione tiene conto del percorso di apprendimento dei singoli alunni, della loro storia scolastica e delle abilità e competenze acquisite, anche attraverso la personalizzazione dei percorsi di apprendimento.

Il DPR 394/1999 stabilisce che “... *il Collegio Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento*”.

“L’alunno non italofono, o non ancora sufficientemente italofono, *non è generalmente un alunno incompetente* su tutto, ma si trova per qualche tempo, in una situazione nella quale *non ha le parole per dire, per comunicare la sua competenza* scolastica.

Incompetenza linguistica, quindi, non significa incompetenza scolastica.”

La valutazione dell’alunno straniero andrà fatta in base al P.D.P. (standard minimi stabiliti in ingresso e competenze pregresse), se si è reso necessario stilarelo.

Sul documento di valutazione relativo al primo quadrimestre, laddove non si abbiano indicazioni chiare sul raggiungimento degli obiettivi, a seconda della data di arrivo dell’alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline o agli ambiti disciplinari si può indicare:

- “La valutazione non viene espressa in quanto l’alunno si trova nella prima fase dell’alfabetizzazione in lingua italiana”.
- “La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l’alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.

Per quanto riguarda invece la valutazione finale, si suggerisce, almeno per il primo anno dell’inserimento scolastico degli alunni non italofoeni, un uso più elastico della scheda, con giudizi globali che facciano riferimento principalmente agli obiettivi programmati nel PDP temporaneo, tenendo conto del livello di partenza dell’alunno e dei progressi nell’acquisizione delle competenze più che delle conoscenze, del lessico disciplinare e delle operazioni che lo sottendono.

ACCOGLIENZA

DOCENTI DI CLASSE:

- Prendono conoscenza dei dati sull’alunno straniero
-
- Stabiliscono un percorso di accoglienza ponendo attenzione all’utilizzo di linguaggi non verbali e alla socializzazione graduale dell’alunno

- Informano la classe dell'arrivo di un compagno straniero, dando informazioni sulla sua nazionalità, anche mostrando sulla cartina il paese di provenienza, sulla sua conoscenza della nostra lingua.
- Individuano un alunno tutor che per conoscenza della lingua o per indole possa porsi come interprete o guida per il nuovo alunno, affiancandolo nella comunicazione o nell'esplorazione della scuola e nell'organizzazione scolastica(compiti, orario ecc.) Sarebbe opportuno creare un cartellone con semplici parole di prima comunicazione (saluti, semplici richieste, nome degli insegnanti e loro materie, orario)
- Promuovono strategie di lavoro in coppia, per piccolo gruppo, di cooperative learning.
- Valorizzano la lingua d'origine degli allievi.
- Progettano percorsi di educazione interculturale per tutti gli allievi, anche in collaborazione con associazioni e mediatori culturali presenti nel territorio.
- Effettuano prove di d'ingresso per valutare il livello di conoscenza della lingua italiana e le competenze complessive dell'alunno
- Rilevano la situazione dell'alunno, i suoi bisogni ed attivano percorsi didattici valutando:
 - possibilità di seguire il programma di classe con poche semplificazioni: utilizzo di testi e materiale semplificato
 - necessità di un PDP (Piano Didattico Personalizzato temporaneo) con obiettivi minimi da raggiungere nelle varie discipline
 - necessità di corso italiano L2
- Incontrano la famiglia, se possibile alla presenza di un mediatore, qualora si renda necessario, per migliorare la loro conoscenza dell'alunno, e far conoscere la realtà scolastica alla famiglia ed informarli del percorso di apprendimento elaborato per l'alunno evidenziando i rispettivi impegni dei soggetti in esso coinvolti: docenti, alunno e famiglia.

ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI CERTIFICATI:

Per questi alunni, nella **doppia condizione di svantaggio, perché disabili e stranieri**, si dovrà avere ancora maggior cura nelle scelte metodologiche e didattiche e si renderà necessaria una stretta collaborazione tra scuola, famiglia, mediatore linguistico ed equipe medico -psico-pedagogica. Il rapporto con la famiglia sarà importante, anche per comprendere le diverse rappresentazioni sociali della disabilità nelle varie culture dei paesi di provenienza degli alunni e quindi agire nel modo migliore.

QUADRO COMUNE EUROPEO DI RIFERIMENTO PER LE LINGUE

LIVELLO AVANZATO	C2
	È in grado di comprendere senza sforzo praticamente tutto ciò che ascolta o legge. Sa riassumere informazioni tratte da diverse fonti, orali e scritte, ristrutturando in un testo coerente le argomentazioni e le parti informative. Si esprime spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso e rende distintamente sottili

	sfumature di significato anche in situazioni piuttosto complesse.
	C1
	È in grado di comprendere un'ampia gamma di testi complessi e piuttosto lunghi e ne sa ricavare anche il significato implicito. Si esprime in modo scorrevole e spontaneo, senza un eccessivo sforzo per cercare le parole. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, accademici e professionali. Sa produrre testi chiari, ben strutturati e articolati su argomenti complessi, mostrando di saper controllare le strutture discorsive, i connettivi e i meccanismi di coesione.
LIVELLO INTERMEDIO	B2
	E' in grado di comprendere le idee fondamentali di testi complessi su argomenti sia concreti sia astratti, comprese le discussioni tecniche nel proprio settore di specializzazione. È in grado di interagire con relativa scioltezza e spontaneità, tanto che l'interazione con un parlante nativo si sviluppa senza eccessiva fatica e tensione. Sa produrre testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti e esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, esponendo i pro e i contro delle diverse opzioni.
	B1
	E' in grado di comprendere i punti essenziali di messaggi chiari in lingua standard su argomenti familiari che affronta normalmente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Se la cava in molte situazioni che si possono presentare viaggiando in una regione dove si parla la lingua in questione. Sa produrre testi semplici e coerenti su argomenti che gli siano familiari o siano di suo interesse. È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni, speranze, ambizioni, di esporre brevemente ragioni e dare spiegazioni su opinioni e progetti.
LIVELLO ELEMENTARE	A2
	Riesce a comprendere frasi isolate ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (ad es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro). Riesce a comunicare in attività semplici e di routine che richiedono solo uno scambio di informazioni semplice e diretto su argomenti familiari e abituali. Riesce a descrivere in termini semplici aspetti del proprio vissuto e del proprio ambiente ed elementi che si riferiscono a bisogni immediati.
	A1
	Riesce a comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e altri ed è in grado di porre domande su dati personali e rispondere a domande analoghe (il luogo dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede). È in grado di interagire in modo semplice purché l'interlocutore parli lentamente e chiaramente e sia disposto a collaborare.

L'ITALIANO COME LINGUA SECONDA

Nella prima fase di inserimento dell'alunno straniero è curato, in particolare, l'apprendimento dell'italiano come lingua seconda, anche attraverso interventi didattici a carattere transitorio (laboratori o moduli in orario curriculare e/o extracurriculare).

- 1) In una prima fase è privilegiato l'apprendimento dell'italiano L2 per comunicare, corrispondente ai descrittori dei livelli A1 e A2 del Quadro Comune Europeo per le Lingue Straniere.
- 2) Nella seconda fase è curato l'apprendimento dell'Italiano lingua seconda per lo studio delle discipline.

ACQUISIZIONE DELLA LINGUA

Le tappe della lingua:

- **Il linguaggio della scuola:** è la lingua per le regole, le norme della disciplina, la relazione con compagni e professori.
- **Livello soglia:** è la lingua del qui e ora, dei bisogni, della prima relazione. Si acquisisce nei primi mesi.
- **La lingua per narrare:** è la lingua per parlare degli stati d'animo, per riferire esperienze personali, desideri e per raccontare storie.
- **La lingua per lo studio:** questa richiede almeno 4-5 anni per svilupparsi. Per favorire l'acquisizione di una lingua per lo studio risultano utili tecniche da utilizzare nel lungo periodo.

TECNICHE PER FAVORIRE L'APPRENDIMENTO DELLA LINGUA PER LO STUDIO:

Ascolto

Fare ricorso durante le spiegazioni a parole ricorrenti e strutture linguistiche semplici
Utilizzare immagini, schemi, tracce, scalette

Esplicitare le richieste (ripetizione globale, analitica, memorizzazione di termini)

Leggere

I testi dovranno essere graduati per lunghezza complessiva, delle frasi, per la presenza di informazioni implicite.

Semplificare i testi dal punto di vista linguistico, non cognitivo.

Attivare un'enciclopedia personale

Anticipare il contenuto attraverso i dati paratestuali (titolo, immagini, didascalie).

Parlare

- Rispettare la fase di silenzio iniziale
- Sostenere l'alunno nelle attività di manipolazione dei testi (schemi, scalette, testi sottolineati, parole-chiave)
- Fornire tracce, schemi, scalette, immagini per l'esposizione orale.

- Assegnare compiti espositivi molto circoscritti
- Valutare, durante l'esposizione, solo una prestazione: conoscenza del contenuto, lingua, organizzazione del contenuto.

CORSI DI ITALIANO L2:

I laboratori di Italiano L2 che verranno attivati saranno coordinati dal referente per l'Intercultura.

Le ore di alfabetizzazione saranno assegnate tenendo conto delle risorse dell'Istituto e dei seguenti criteri:

- Docenti dell'istituto formati
- Docenti L2
- Docenti di classe

LO SFONDO INTERCULTURALE

Il plurilinguismo e la diversità culturale rappresentano per la scuola una ricchezza e una risorsa, la scuola pertanto avrà cura di valorizzare le diverse culture attraverso progetti o studi tematici (le fiabe e il patrimonio narrativo, le tradizioni alimentari, le festività, i giochi e i canti tradizionali).



RIFERIMENTI NORMATIVI:

DPR 394/99 art. 45 Disposizioni sulla disciplina dell'immigrazione concernenti la condizione dello straniero ...e l'iscrizione scolastica

C.M. N. 24 del 1/3/06 Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri ..

La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri 23/10/2007

D.M. del 31/07/2007 Indicazioni per il curriculum per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo di istruzione

DPR 122 del 22/06/2009 Norme vigenti per la valutazione degli alunni e modalità applicative in materia (art.1)

C.M. N. 2 dell' 8/1/2010 Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana (tetto del 30% degli alunni stranieri nelle classi di ogni ordine e grado)

Documento della 7° commissione della camera 12/01/2011

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 19/02/2014

Nota Prot. N. 7443 del 18/12/2014 Linee di indirizzo per favorire lo studio dei ragazzi adottati.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO COMITATO DI VALUTAZIONE

Articolo 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato di Valutazione dell'Istituto Comprensivo di Buccino istituito con delibera N. 4 del Consiglio di Istituto n.6 del 23/03/2016 e con delibera n.4 del Collegio Docenti N. 6 del 27/01/2016, a norma dell'art. 11 del D.Lgs. n. 297 del 16 Aprile 1994. Il presente documento disciplina la nomina, la revoca, la durata in carica dei componenti del Comitato, nonché le funzioni ed i poteri ad esso attribuiti.

Articolo 2 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato di Valutazione è composto da:

- Il dirigente scolastico con funzioni di Presidente.
- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d' Istituto.
- Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto.
- Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale della Campania
- Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

Articolo 3 - REQUISITI SOGGETTIVI E CAUSE DI INELEGGIBILITA'

I membri dell'Organismo devono possedere i seguenti requisiti:

- a) non avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con soggetti da valutare;
- b) non trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- c) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena;
- e) di non essere incorso, nei due anni scolastici precedenti e in quello in corso, in sanzioni disciplinari nè di aver ricevuto due o più richiami scritti per inadempienze professionali o condotte irrisolte.

Articolo 4 - STRUTTURA INTERNA DELL'ORGANISMO

Presidente del Comitato: il Dirigente Scolastico.

Segretario: un docente individuato dal Presidente.

Il Presidente:

- cura la predisposizione di quanto necessario per le riunioni del Comitato (convocazioni, preparazione del materiale, ecc.);
- custodisce tutti gli atti inerenti l'attività del Comitato (delibere, verbali, esiti di controlli, report inviati e ricevuti);
- cura tutti gli adempimenti necessari ad assicurare il buon funzionamento del Comitato.

Il segretario redige il processo verbale delle riunioni del Comitato.

Articolo 5 - ELEZIONE, DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI

MEMBRI DEL COMITATO

Il Collegio Docenti elegge nel suo seno due componenti del Comitato di Valutazione. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno il terzo docente e i genitori componenti il comitato di valutazione.

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze nel Comitato di Valutazione spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti. In ogni caso le votazioni sono effettuate a scrutinio segreto.

I membri del Comitato restano in carica per tre anni scolastici.

La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere determinata da rinuncia o da decadenza.

La rinuncia da parte dei componenti del Comitato può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata per iscritto.

Qualsivoglia motivazione che renda uno dei componenti decaduto dall'organo di appartenenza comporta la decadenza dal Comitato di Valutazione. Nei casi di decadenza o di rinuncia si procede alla sostituzione del componente con le modalità sopra definite.

Poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgono il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto.

Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Articolo 6 – COMPITI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Al Comitato sono attribuiti i compiti di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 297/1994 così come modificato dalla L. 107 art. 1 comma 129.

Articolo 7 - CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DEL COMITATO DI CUI ALL'ART. 11 C.3 DEL D.LGS. N. 297/1994

Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente. La riunione viene convocata con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviarsi a mezzo posta elettronica o altre modalità correntemente in uso, almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima di tale data.

Per motivi di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato prima dell'inizio di ciascuna riunione. I componenti del Comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta e motivata al Presidente.

La riunione del Comitato è valida con la presenza di almeno cinque membri.

Le delibere del Comitato vengono adottate a maggioranza dei voti validi, l'astensione non è computata come voto valido. Il membro dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Articolo 8 - CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DEL COMITATO DI CUI ALL'ART. 11 C.4 DEL D.LGS. N. 294/1997

Il Comitato, nella composizione di cui all'art. 11 c. 4 del D.Lgs. 294/1997, si riunisce per le procedure della valutazione del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, ai sensi dell'art. 13 del D.M. del 27/10/2015 n.850.

Articolo 9 - CONVOCAZIONE, VOTO E DELIBERE DEL COMITATO DI CUI ALL'ART. 11 C.5 DEL D.LGS. N. 294/1997

Il Comitato di Valutazione, ai sensi dell'art. 11 c. 5 del D.Lgs. n. 294/1997, valuta il servizio su richiesta dell'interessato di cui all'articolo 448 del D.Lgs. n. 294/1997. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Le modalità di convocazione, votazione e delibera sono le stesse di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

Articolo 10 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

Articolo 11 – REVISIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

Ad inizio di ogni anno scolastico, entro la prima decade di novembre, il Comitato si riunisce per aggiornare o modificare i criteri di Valutazione.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto possono inviare proposte al Comitato.

Il Comitato valuta le proposte adeguatamente motivate. Rimane, tuttavia, **competenza esclusiva dell'Organo stabilire i criteri** di valutazione per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo e per il relativo accesso al fondo di cui all'art. 1, comma 126, della Legge 107/2015.

Articolo 12 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. La pubblicità degli atti del comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo di istituto, della copia integrale sottoscritta dal presidente e dal segretario del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso.

2. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a qualsiasi docente ne faccia richiesta.

3. Le decisioni preliminari, unitamente ai criteri di assegnazione e ogni altro criterio adottato saranno pubblicati all'albo (criterio di trasparenza e condivisione).

4. La necessità della pubblicazione dei criteri è legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A., dal fatto che tutti i docenti sono destinatari della valorizzazione e che ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

5. Il Dirigente Scolastico dopo avere pubblicato all'albo l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, pubblicherà i dati relativi alla distribuzione dei premi in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, del grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.

Attivazione

Il registro elettronico è uno strumento condiviso dagli insegnanti e dalle famiglie, che possono consultare i dati relativi ai propri figli accedendo con le credenziali (*username* e *password*) consegnate dalla Segreteria. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del Regolamento specifico.

Regolamento

1. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali:
username e *password*.
2. La *password* assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e dopo 90 giorni il sistema ne chiederà la modifica. La password che si intende utilizzare dovrà rispettare i seguenti criteri:
 - a. deve essere composta da 8/10 caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
 - b. non deve contenere lo username come sua parte;
 - c. non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
 - d. deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - e. non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;
 - f. è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri;
 - g. non deve essere memorizzata in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso;
 - h. evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.

In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa.

3. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente** presente in aula.

Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

4. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: **non è consentito firmare in anticipo**, cioè per i giorni successivi.

5. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico. Il docente può accedere al registro tramite la specifica applicazione DIDUP.
6. **I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata**, al più tardi il giorno successivo; **i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di consegna** degli elaborati corretti.
7. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.
8. I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio. I Genitori potranno consultare online i voti del proprio figlio.
9. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni e presa visione delle Circolari.
10. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
11. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Guida al registro elettronico

Brevemente si sintetizzano alcuni passaggi:

Come collegarsi:

1. Accedere al sito <http://www.istitutocomprensivobuccino.gov.it/>
2. Fare il login
3. Cliccare su *Pannello di controllo*
4. Cliccare su *Registro voti*
5. Cliccare sull'icona **REGISTRO ELETTRONICO**
6. Cliccare su *Registri* e scegliere *Registro di classe* oppure *Registro del docente*

Come compilare il Registro di classe

1. Selezionare la classe.
2. Firmare cliccando sul simbolo di spunta verde.
3. Inserire nella finestra: la spunta in “Firma”, l’attività assegnata e l’attività svolta; poi cliccare sul pulsante “Conferma i dati inseriti”. Il pulsante a forma di block notes consente di modificare le attività svolte o i compiti assegnati. Il pulsante con la croce rossa consente di cancellare tutto, compresa la firma di presenza.
4. Cliccare su *Assenze/Giustificazioni*.
5. Cliccare su *Appello* e inserire: Assente, Ritardo + l’orario, Uscita anticipata + orario. Se l’assenza è giustificata inserire il segno di spunta; poi cliccare sul pulsante “Conferma i dati inseriti”. Se una casella appare evidenziata in giallo, significa che l’assenza non è stata giustificata: cliccare sulla casella gialla, spuntare “Giustifica” e le giornate interessate.
6. Per inserire delle annotazioni, cliccare su *Note*: cliccare sul pulsante verde nella riga corrispondente all’ora di lezione e poi inserire il testo nella finestra che si apre. Per confermare, cliccare sul pulsante “Conferma i dati inseriti”.

Come firmare il registro in caso di sostituzione di colleghi assenti

1. Selezionare *Registro di classe*.
2. Nel menù a destra, dove compare il nome del docente, aprire la tendina cliccando sulla freccia.
3. Selezionare *Tutte le classi* e cliccare su *Visualizza classi*. Apparirà l’elenco delle classi del plesso.
4. Scegliere la classe interessata.
5. Selezionare l’ora per porre la firma e scegliere “Sostituzione” sia dal menù della finestra *Materia* sia da quello della finestra *Tipo*.
6. Confermare i dati inseriti.

Come compilare il Registro del docente

1. Selezionare la classe.
2. Cliccare su *Ass/Ann/Voti* per inserire assenze/annotazioni (nella parte alta della pagina) e voti orali (nella parte bassa della pagina); cliccare sul pulsante “Conferma i dati inseriti” e poi “Conferma i voti orali inseriti”, se necessario.
3. Per gestire i voti scritti, cliccare su *Prove scritte e verifiche*.
4. Per definire una nuova prova di verifica cliccare sul pulsante rosa *Gestione prove*.
5. Obiettivi, indicatori ed altri simboli per il registro del docente si possono inserire tramite il menù “Didattica”.

Come inserire documenti didattici (Programmazione del Consiglio di Classe, Programmazioni disciplinari annuali, ecc.)

1. Fare il Login
2. Cliccare su *Pannello di controllo* nella barra del menù.
3. Cliccare su *Registro voti*.
4. Selezionare la voce *Inserimento documenti didattici* nel Servizio 26.
5. Cliccare su *Visualizza classi* e selezionare *Aggiungi* nella classe interessata.
6. Nella prima tendina scegliere il tipo di documento da inserire e completare i restanti campi.
7. È possibile aggiungere fino a tre file relativi allo stesso argomento; allegare il documento, mettere la spunta in *Riservato* e premere *Invia*.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo di Buccino organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Istituzione dell'albo Pretorio on line

1. È istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio on Line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI** e **CATEGORIE**, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

- 1 Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.
- 2 Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.
- 3 Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico.

- 4 Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
- 5 Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono: a) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto; b) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione"; c) Pubblicare l'atto amministrativo; d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione; g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti"; h) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 6 Responsabili che generano l'atto

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili: a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale; b) la data di pubblicazione; c) la data di scadenza; d) la descrizione o l'oggetto del documento; e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "*carattere ubiquitario*" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on Line, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.

6. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del tipo a.b@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
12. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
13. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 2005, n. 82.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n°82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n°196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n°17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n°196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato; f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);

e) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

f) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n°241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n°184/2006.

5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato nel precedente articolo 6.

7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art. 12 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 13 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione: a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno; b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato; c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi; d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione; e) annotazioni utili.

2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 14 Norma transitoria

- 1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di quattro mesi dall’entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all’Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
- 2. All’Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell’Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 15 Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto.
- 2. Esso sarà pubblicato nel sito dell’Istituzione Scolastica.

ALLEGATO A (Al Regolamento albo online)

All’attenzione del Responsabile del procedimento di pubblicazione

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on line

Il sottoscritto _____ Responsabile che genera l’atto, trasmette per la pubblicazione all’Albo Pretorio della Scuola il documento di seguito indicato, comprensivo degli allegati:

- 1. _____

PRECISA CHE

a) tale documento dovrà essere pubblicato per n. _____ giorni consecutivi a decorrere dal _____ al _____ nella CARTELLA _____ b) la pubblicazione è richiesta ai sensi del (specificare la fonte normativa)

c) il documento riporta il n. _____ di Protocollo generale; d) il “referto” di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta a.b@istruzione.it

F.to _____

Parte riservata al Responsabile del Procedimento di pubblicazione

Il responsabile del Procedimento di pubblicazione _____, ricevuta la richiesta così come in essa precisato, ed eseguite tutte le opportune verifiche, pubblica in data _____ il documento, comprensivo degli allegati . Si inoltra, pertanto, il referto di avvenuta pubblicazione all’indirizzo riportato in richiesta. Anagni,

F.to _____



ALLEGATO E

REGOLAMENTO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all' acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell' art.17 del Decreto Interministeriale n.44 del 01.02.2001 e le relative competenze degli organi preposti a tali acquisti.

Art. 2 - Le competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell' art.32, 2° comma, del D.I. n.44 del 01.02.2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica sono di seguito precisati:

1. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
2. provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
3. provvede alle spese per manifestazioni;
4. provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L' ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale.

2. Tale fondo all' inizio dell'anno finanziario è anticipato al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell' istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiale di pulizia;
- minute spese per la manutenzione degli automezzi;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità, senza seguire alcuna procedura particolare d'acquisto.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, cui all' articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere:

- data emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull' impegno.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione del Direttore al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

- all'ordine del Direttore S.G.A., e da questi debitamente quietanziati.

2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spesa o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

3. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Art. 7 - Le scritture economali

1. Il Direttore S.G.A. è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art. 29 D.I. 44/2001, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata sia la situazione di cassa con la relativa documentazione sia il registro di cui all'art. 7 del presente regolamento.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO F

REGOLAMENTO DONAZIONI /SPONSORIZZAZIONI

ART. 1 - DEFINIZIONE

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio.

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni.

1. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.
2. "Sponsorizzazione": ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività prodotti, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine.
3. "Sponsor": ai sensi dell'art.119 del T.U. approvato con D.Lgs 18.8.2000, n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica
4. Contratto di sponsorizzazione: contratto a titolo oneroso mediante il quale l'istituzione scolastica (sponsee) offre, nell'ambito di proprie iniziative, ad un terzo (sponsor) che si obbliga a corrispondere un determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti, o altri contenuti concordati.
4. Spazio pubblicitario: lo spazio fisico/temporale/geografico od il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione per la pubblicità dello sponsor.

ART. 2 - OGGETTO

Rientrano nelle materie citate all'art.1 i sotto citati criteri:

- 1) le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. Tali donazioni possono essere:

1.1 senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;

1.2 con destinazione di scopo. Rientrano in questa categoria le donazioni finalizzate:

- all'acquisto di particolari strumenti didattici;
- sovvenzione di progetti;
- erogazione di borse di studio

destinate a tutti o a particolari gruppi di alunni/studenti, purché non limitate a singole classi, con la possibilità di intitolare a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);

- 2) le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto.

A tal fine sarà individuata un'Area di progetto dedicata esclusivamente ai fini prefissati ai punti 1) e 2).

ART. 3 - DONAZIONI

Nel caso di donazione di cui all'art. 2 punto 1), il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola.

Le erogazioni liberali ai fini della detraibilità sono disciplinate dalla L 40/07 art. 13.

ART. 4 - SPONSORIZZAZIONI

Nella individuazione degli sponsor, di cui all'art. 2 punto 2), hanno priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere finalizzate al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- sostegno al piano di attuazione *Scuola digitale*
- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore di attività di laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, disabili, etc.);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa

ART. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, etc.);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello

- sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c. gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- d. le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
- licitazione privata-gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

ART. 6- SCELTA DELLO SPONSOR

Il Consiglio d'Istituto valuta le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto.

L'Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti del Consiglio di Istituto, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;

ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;

venga ritenuta non conveniente per l'economia generale dell'Istituzione Scolastica;

la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale. Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti

propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;

pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di prodotti nocivi e materiale disdicevole per la moralità pubblica;

messaggi offensivi.

ART. 7 – CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni o dei progetti;

le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;

la durata del contratto di sponsorizzazione;

il corrispettivo per la sponsorizzazione;

le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;

ART. 8 – VERIFICHE E CONTROLLI

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Consiglio di Istituto, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Consiglio di Istituto.

ART. 9 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in materia.

ALLEGATO G

REGOLAMENTO PALESTRA

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Gli spazi scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione tra il Comune e l'Istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 Criteri di assegnazione

Gli spazi sono primariamente destinati ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e può, quindi, essere concessa in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione sportiva, culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte, considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo degli spazi scolastici il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- La concessione è temporanea e permette al concessionario le attività per un numero massimo di persone;
- sospendere l'utilizzo del locale in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- Gli spazi ed i locali devono essere lasciati in perfetto ordine come consegnati e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola, la palestra, gli spogliatoi, i servizi.
- In ogni momento la proprietà potrà accedere negli spazi e nei locali concessi per accertarsi dell'uso adeguato alle condizioni sottoscritte ed al rispetto richiesto.
- osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

Art. 4 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno arrecato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi

azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo della palestra stessa. In ogni luogo della palestra deve essere mantenuto un contegno che eviti di sporcare pareti, tappezzerie e pavimenti, arrecare danno a cose e persone. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato .

L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso della palestra da parte di terzi.

Art. 5 Divieti particolari

- Il soggetto richiedente deve essere a conoscenza delle norme previste dal D.Lgs 81/08 e seguenti, in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Le attrezzature di proprietà della scuola possono essere date in uso solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico alle condizioni che saranno stabilite in base alle specifiche esigenze.
- L'accesso alla palestra è consentito alle sole persone autorizzate, debitamente qualificate come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.
- Negli spazi o nei locali concessi non si possono introdurre materiali infiammabili o pericolosi.
- Eventuali oggetti o materiali particolari potranno essere introdotti previo consenso scritto del concedente.

Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. E' vietato comunque nella maniera più assoluta:

- organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
- Lasciare in deposito attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità.
- Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati.
- Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e costituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.
- Rispettare il divieto di fumo e il divieto di vendita e consumo di cibi e bevande nella palestra e nei locali di pertinenza della scuola.
- Il concessionario, qualora fossero necessari, richiederà permessi alle forze dell'ordine o altri Enti preposti, compresa la S.I.A.E., a propria cura e spese.

Art. 6 Procedura per la concessione

Le domande di concessione saranno presentate direttamente all'istituto che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene

richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.

L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno dieci giorni rispetto all'inizio della concessione. L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.

L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 febbraio 2018.

ALLEGATO H

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART.1 NORME GENERALI

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione degli alunni sono regolati dalle disposizioni previste dal presente Regolamento e, per quanto non espressamente indicato, dalle vigenti normative di riferimento.

- 1.** La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3.** Nella progettazione delle uscite va valutato con attenzione l'aspetto economico in modo da evitare discriminazioni tra alunni di diversa estrazione socio-culturale e creare, altresì, le migliori premesse per far partecipare all'iniziativa didattico-formativa l'intera classe.
- 4.** Tutti gli alunni dell'infanzia e della primaria partecipanti alle Uscite Didattiche dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento con indicato il numero di telefono della scuola e/o dell'insegnante accompagnatore.
- 5.** Gli alunni della secondaria dovranno essere in possesso del certificato di identità personale. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.
- 6.** Per le visite guidate si valuterà con attenzione la durata dello spostamento al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria. Di norma non dovrà essere intrapreso il viaggio nelle ore notturne.
- 7.** Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati in Italia e nei Paesi della Comunità Europea
- 8.** E' opportuno che l'effettuazione delle visite e dei viaggi sia preceduta da un'adeguata preparazione preliminare per fornire le prime informazioni e stimolare la successiva rielaborazione delle esperienze
- 9.** Tutti gli alunni partecipanti a uscite o a visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- 10.** I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e gli indirizzi mail (Peo-Pec).
- 11.** I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello di autovalutazione del viaggio e consegnarlo in segreteria.
- 12.** Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle norme che regolano le attività didattiche.

ART.2 PARTECIPAZIONE

- 1.** Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione alle diverse uscite di tutta la classe. Le iniziative devono riguardare preferibilmente gli alunni appartenenti alle sezioni di una stessa classe o, per motivi organizzativi, quelli delle classi attigue.
- 2.** Le iniziative vengono, comunque, attuate se la partecipazione degli alunni è, di norma, di almeno i 2/3 della classe per le visite guidate di un giorno, e di almeno la metà più uno degli alunni di ogni singola classe per i viaggi di più giorni, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta dal D.S. sempre che sia garantita la maggioranza.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, settimana di studio sport sulla neve, campi scuola, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche a stage/studi linguistici all'estero.

Le gite con pullman verranno effettuate, di norma, con un minimo di 35 partecipanti.

3. Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.

4. Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. Pertanto sono autorizzate "uscite" per gruppi di alunni di classi diverse (ad esempio gli alunni che partecipano ad un laboratorio, ad un concorso, ad una gara sportiva, ecc.), nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di Classe e/o Sezione e tenuto conto della capienza del pullman.

5. L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.

6. Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: gli stessi saranno inseriti preferibilmente in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola. Qualora se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità, le lezioni per gli alunni presenti a scuola potranno essere svolte anche a classi unite.

7. Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di particolari situazioni oggettive precedenti, possono decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e/o possano creare particolari problemi per la vigilanza.

8. I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

ART.3 TIPOLOGIA DI USCITE

Tutte le "uscite" sono considerate momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella progettazione di classe/sezione.

In base alle loro tipologia si distinguono come di seguito riportato.

❖ Uscite didattiche

Vengono così definite le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende, laboratori, scuole, strutture pubbliche ecc. che si svolgono nel territorio dell'Istituto e nei paesi limitrofi, la cui durata non supera l'orario di lezione.

❖ Visite guidate

Sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata di solito in comuni diversi dal proprio, presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte, ecc.

❖ Viaggi di Istruzione

Sono così definiti tutti i Viaggi che si svolgono in più di una giornata:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici, ecc.)

- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica.

- Viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi, laboratori didattici ecc.

- Scambi culturali con paesi dell' U.E.

ART.4 ACCOMPAGNATORI

Il numero di accompagnatori deve essere, di norma come di seguito indicato:

❖ scuola secondaria

uno ogni 15 alunni e fino ad un massimo di tre per classe per le visite guidate di un giorno e per i viaggi di istruzione di più giorni, per i viaggi all'estero, di norma, uno ogni 10 alunni (Scambi Culturali, Comenius, ecc.).

❖ scuola primaria

uno ogni 12 alunni e fino ad un massimo di tre per classe per le visite guidate di un giorno e per i viaggi di istruzione di più giorni.

❖ scuola dell'infanzia

uno ogni 12 alunni e fino ad un massimo di tre per classe per le visite guidate di un giorno.

Si può derogare dagli indici di cui sopra con incremento o con decremento di qualche unità in casi particolari, previa attenta valutazione della specifica situazione, sia in relazione alle caratteristiche dei gruppi classe, sia in relazione alla funzionalità dell'organizzazione nell'utilizzo dei pullman.

Scelta accompagnatori

Gli accompagnatori sono individuati, solitamente e preferibilmente, fra i docenti delle classi partecipanti e se possibile di materie attinenti alle finalità del viaggio. Per i viaggi cui partecipano contemporaneamente sia gli alunni della primaria che della secondaria (campi scuola, viaggio studio e sport sulla neve ecc.), in casi particolari, qualora se ne ravvisi l'esigenza, gli accompagnatori potranno essere anche docenti di altra sede scolastica e/o altro ordine di scuola.

Viaggi all'estero

Nei viaggi all'estero, di norma, almeno un docente deve avere adeguata conoscenza della lingua straniera richiesta per la comunicazione. Gli accompagnatori non devono mai essere inferiori a due, preferibilmente di genere diverso.

In casi particolari, in mancanza di specifico personale di settore, è prevista la partecipazione in qualità di accompagnatore, di docente specialista di lingua comunitaria anche di altro ordine di scuola.

Partecipazione genitori

Di norma, per tutte le uscite non è consentita la partecipazione dei genitori.

Eccezioni

Per gli alunni diversamente abili, oltre all'insegnante di sostegno, può essere ammessa, su richiesta dei docenti o della famiglia, la presenza a titolo personale di un genitore o altro adulto delegato, con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa. Nei casi particolarmente gravi, il consiglio di classe segnalerà la necessità/obbligatorietà della presenza del genitore e/o delegato, sempre con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

In caso di mancata disponibilità del docente di sostegno dell'alunno disabile, valutata la specifica situazione, qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere consentita la partecipazione di altro docente di sostegno e/o personale dell'assistenza specialistica.

In casi particolari, anche per alunni non certificati, che presentano particolari e documentate problematiche (BES), può essere consentita, previa attenta valutazione della peculiare situazione, la partecipazione di un genitore o delegato, con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

E' consentita la partecipazione del personale dell'assistenza specialistica e/o personale ATA, ogni qualvolta e solo nel caso in cui se ne ravvisi l'esigenza, per compiti di assistenza e supporto vigilanza degli alunni H, purchè ciò non comporti disagio all'organizzazione scolastica.

Adempimenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono essere muniti dell'elenco degli alunni partecipanti all'iniziativa programmata, di un modello per la denuncia di infortunio, dei numeri di telefoni utili in caso di necessità/emergenza. Al rientro dal viaggio i docenti sono tenuti a compilare il modello di sintesi e valutazione dell'esperienza svolta.

ART.5 TEMPI/PERIODO SVOLGIMENTO

Tutto l'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni, salvo deroghe eccezionali per attività sportive programmate in ambito nazionale o internazionale, per attività di educazione ambientale, per partecipazione a manifestazioni e/o concorsi.

E' possibile effettuare viaggi di istruzione che comprendano anche giornate festive, qualora se ne ravvisi l'esigenza o l'opportunità, fermo restando la disponibilità dei docenti a svolgere il ruolo di accompagnatori.

Non sono consentite uscite in coincidenza con scrutini, elezioni scolastiche.

Non va superato, di norma, in un anno il limite di 6 giorni per ciascuna classe, utilizzabili in una o più occasioni. Sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per l'orientamento, le attività sportive e le altre iniziative previste nel P.O.F

Si può, in particolari situazioni, derogare dal suddetto limite in presenza di uno specifico progetto di attività formativa di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

ART.6 ASPETTI ORGANIZZATIVI

Uscite didattiche a piedi nelle vicinanze della scuola

- Possono essere disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti, dandone semplice avviso al D. S. o delegato (fiduciario di sede).
- L'autorizzazione da parte dei genitori è di carattere generico e annuale, può essere acquisita agli atti (registro di classe), una sola volta all'inizio di ogni anno scolastico.

Uscite didattiche in orario scolastico con mezzi di trasporto

1. Le uscite sono decise ed approvate solo dal consiglio di classe e autorizzate dal D. S.
2. L'autorizzazione dei genitori è obbligatoria e va acquisita agli atti prima dell'uscita, specificando oggetto, luogo e durata ed eventuale contributo economico se richiesto.
3. Possono essere effettuate con servizio di scuolabus del comune, con mezzi pubblici (autobus di linea, treno) e/o con pullman. Le spese in caso di utilizzo di mezzi pubblici sono a carico delle famiglie.
4. Nei casi in cui l'uscita non comporti alcun onere a carico della famiglia, l'autorizzazione può essere può essere acquisita agli atti (registro di classe), una sola volta all'inizio di ogni anno scolastico contestualmente all'autorizzazione per le uscite a piedi. I genitori saranno comunque avvisati dell'uscita.

Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata per la scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico – artistico, parchi naturali attività teatrali, cinematografiche, musicali.

L'organizzazione delle visite guidate deve rispondere ad esigenze didattico - educative - culturali, pertanto deve essere predisposta una precisa ed adeguata programmazione da parte dei docenti.

Le visite guidate effettuate nell'arco della giornata, non devono superare, di norma, la durata di dodici ore. Per i bambini della scuola dell'infanzia la partecipazione sarà consentita ai 4 e 5 anni a seconda della destinazione, del tempo di percorrenza necessario (di norma, massimo 1 ora e mezza), tenendo conto delle esigenze correlate alle diverse età. E' escluso il pernottamento.

Viaggi di più giorni

1. Tale tipo di iniziativa è riservata, di norma, alla scuola secondaria di primo grado e alle ultime classi della primaria.
2. Ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado e/o primaria può effettuare annualmente un solo viaggio di più giorni. Fa eccezione la partecipazione a Progetti Europei (Comenius, Scambi Culturali).

Scambi culturali con paesi stranieri dell'U.E.

1. Lo scambio culturale, regolato da apposita normativa, ha natura, finalità e modi di realizzazione specifici.
2. Oltre a quanto espresso nell'articolo precedente sulle visite di più giorni, si aggiunge che:
 - a. il rapporto tra docenti e alunni è di massimo uno a dieci;
 - b. lo scambio può durare fino a quattro settimane;
 - c. è opportuno tralasciare in questo caso altri progetti di visita di più giorni.

ART.7 PAGAMENTO

Tutte le spese inerenti le uscite sono a carico delle famiglie.

E' previsto l'intervento della scuola con sostegno/contributi economici a favore di alunni particolarmente disagiati, secondo diverse modalità in relazione all'entità del disagio e della somma da versare per l'uscita/viaggio (ripartizione della quota di partecipazione tra gli altri alunni, fondo solidarietà).

Non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento, nei tempi e nei modi indicati, sul conto corrente della scuola e consegneranno ai fiduciari di sede e/o alla Funzione Strumentale responsabile dei viaggi di istruzione, l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

Di norma, i genitori provvederanno a versare, ad inizio anno, quando sottoscrivono l'adesione alla visita guidata e/o viaggio di istruzione, un anticipo indicativamente del 50% della quota prevista.

Il saldo dovrà essere versato subito dopo l'aggiudicazione della gara.

Tutti gli alunni una volta data la propria adesione al viaggio dovranno versare la quota prevista anche in presenza di ripensamento per far fronte agli impegni di spesa assunti con le ditte aggiudicatrici ed evitare eventuali aggravii economici per gli altri alunni partecipanti.

E' previsto il rimborso della quota versata a saldo, solo nei casi in cui a fronte di tempestiva comunicazione della rinuncia la segreteria avrà la possibilità di occupare con altro partecipante il posto lasciato libero e/o nei casi in cui le condizioni contrattuali lo consentono senza incorrere in penalizzazioni da parte degli altri partecipanti e/o della scuola.

All'alunno che dopo aver la propria adesione, non partecipa, al viaggio per motivi di forza maggiore indipendenti dalla sua volontà e imprevedibili (ricovero ospedaliero, infortunio), verrà rimborsata esclusivamente la quota - parte relativa ai pagamenti diretti; non saranno invece rimborsati tutti gli altri costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Nei casi in cui è necessario richiedere un pullman con pedana per alunni disabili carrozzati, il costo maggiorato del pullman verrà ripartito tra tutti gli alunni dell'Istituto che hanno aderito alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

I genitori rappresentanti di classe, qualora ne ravvisino l'opportunità potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo.

ART.8 PROCEDURE

1. All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, provvedono: a) all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio coerente con il percorso formativo previsto dalla programmazione collegiale; b) all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili, indicando anche eventuali docenti di riserva; c) alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.
2. Il Collegio Docenti, dopo aver esaminato il piano e l'effettiva possibilità di attuazione, ne delibera l'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa.
3. La Funzione Strumentale per le Visite d'Istruzione in raccordo con i fiduciari di sede e con il personale di segreteria (DSGA e/o A.A.) elaborerà un Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto, calendarizzandone l'attuazione nell'arco dell'anno scolastico e pianificando nel dettaglio le procedure organizzativo-amministrative.
4. Il Dirigente Scolastico verificata la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico, avvia l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione, previa istruttoria del DSGA.
5. Gli OO.CC. possono proporre e deliberare un piano di uscite avente cadenza pluriennale in modo da ottimizzare tempi, procedure e migliorare l'efficacia dei servizi.

ART.9 DURATA

Il presente Regolamento ha validità pluriennale, rimane in vigore fino a quando non si rilevino esigenze di modifica e/o integrazioni.