



Istituto Comprensivo **"Cifarelli - Santarella"**

Via Aldo Moro 100 / a - 70033 - **Corato** (BA) - ☎ 080 8721792
baic88000l@pec.istruzione.it - baic88000l@istruzione.it - www.scuolacifarelli.it - www.santarellacorato.it

REGOLAMENTO

Istituzione Scolastica Autonoma



REGOLAMENTO INTERNO

Istituto Comprensivo “F. Cifarelli – L. Santarella” - Corato

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, coerentemente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche e aggiornato alla normativa vigente

EMANA

il seguente regolamento, con Delibera n.5 del 21/12/2015.

Aggiornato con Delibera n. 7 del Consiglio d'Istituto del 21/12/2018.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art . 1 - Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido (telefono).
- 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 (tranne casi di necessità ed urgenza).

Art . 2 - 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.
- In seconda convocazione la seduta è valida con un terzo dei consiglieri in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art . 3 - Discussione ordine del giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d. I. che devono essere adottate su proposta della G.E..
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

art. 4 - Mozione d'ordine

- Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art . 5 - Diritto di intervento

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

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

Art . 6 - Dichiarazione di voto

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

Art . 7 - Votazioni

- La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- 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 – Stesura verbale

- Le riunioni degli Organi Collegiali devono sempre essere verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.
- 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' o.d.g si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale purchè sia inerente un punto all'o.d.g..
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'arco dell'anno scolastico.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente in ogni pagina e dal segretario e Presidente in ultima pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, possono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e vidimate dal Dirigente Scolastico e firmata l'ultima pagina da Presidente e Segretario.

- Il verbale viene letto , approvato e sottoscritto al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art . 9 - 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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

art. 10 - Programmazione

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

Art . 11 - Decadenza

- I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa.
- Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segretaria della scuola, al Presidente del C.d.I..

Art . 12 - Dimissioni

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

Art . 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I.S. 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 C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S..
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votare fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedi-

mento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.

- Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.I.S., 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.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissioni in apposito albo dell'Istituto (sito nella scuola), della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo (pubblicazione nel sito della scuola) avviene entro il termine massimo di otto giorni della relativa seduta del Consiglio
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso agli atti pubblici. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
- Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio del l'Istituzione Scolastica

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

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- 1. Il CD 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.
- 2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

- 3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art . 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Il D.L.107/2015 prevede l'istituzione di un COMITATO per la VALUTAZIONE dei Docenti con durata triennale, presieduto dal Dirigente scolastico. Il Comitato di Valutazione è costituito da 2 Docenti scelti dal Collegio, 1 docente scelto dal Consiglio d'Istituto, 2 genitori, di cui uno rappresentativo della Scuola dell'Infanzia e primaria e uno della Scuola secondaria, scelti dal Consiglio d'Istituto e da 1 componente esterno dell'USR.

Il Comitato di valutazione individuerà i criteri per la valutazione dei Docenti a partire da tre aree:

- qualità dell'insegnamento (contributo del Docente al miglioramento scolastico e al successo formativo degli alunni)
- risultati ottenuti (capacità del Docente nel potenziare le competenze degli alunni e del suo apporto all'innovazione didattica e metodologica)
- responsabilità assunte (responsabilità sul piano del coordinamento organizzativo e didattico, nella formazione del personale).

Il Comitato costituito dai soli docenti viene integrato dalla figura di un Tutor che seguirà i docenti neo immessi in ruolo

Art . 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto da DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie, con la presenza di tutte le componenti, ovvero, con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio può essere convocato per sezioni (classi) orizzontali o verticali, interplesso per laboratori, per progetti, a seconda dell'oggetto da affrontare nell'o.d.g..
- Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e le successive riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria o in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti e le successive 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.

CAPO II - DOCENTI

Art . 18 – Norme di comportamento e doveri dei docenti:

Scuola Primaria e Dell'Infanzia

- I docenti sono tenuti a firmare l'apposito registro cartaceo attestante la presenza sia alle lezioni che alle attività di programmazione indicando l'orario di entrata e uscita.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, se l'assenza è superiore a 6 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.

- Il genitore che richiede di prelevare anticipatamente il proprio figlio deve compilare l'apposito libretto firmato dal Dirigente scolastico ad inizio anno. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito .
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, incustoditi gli alunni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo.
- Ogni docente al mattino prenderà visione delle circolari poste nell'apposito contenitore sul tavolo vicino al registro firme di presenza.
- I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro e durante tutte le attività di organizzazione e preparazione del lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- Tutti i registri devono essere giornalmente compilati in ogni loro parte(firma di presenza, attività svolta, valutazioni, compiti assegnati) e rimanere ,se cartacei, a scuola a disposizione del dirigente.
- Gli insegnanti al termine delle lezioni accompagnano la classe in fila fino alla pertinenza della scuola e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di assenza dei genitori o della persona delegata, l'insegnante non può lasciare l'alunno incustodito. Attenderà la persona incaricata del ritiro, o telefonerà a casa dell'alunno, in ultimo, lo affiderà alla locale stazione dei carabinieri o dei vigili urbani. Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro pomeridiano degli alunni.
- Gli insegnanti devono garantire la presenza in aula nel momento di passaggio da un docente all'altro; pertanto è necessario che si organizzino in modo tale da assicurare la sorveglianza di competenza.
- In caso di sciopero il docente avvertirà le famiglie per iscritto comunicando che non sarà garantito il normale svolgimento delle lezioni.

Scuola Secondaria di primo grado

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti che accolgono gli alunni alla prima ora di lezione devono prelevare la classe all'ingresso, al suono della campanella .
- Il docente della prima ora deve registrare gli alunni assenti, controllare le giustificazioni e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a 6 giorni, deve essere giustificata con certificato medico o dal genitore.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e richiedere la giustificazione. Si informeranno gli alunni circa la necessità di frequentare almeno i tre quarti del monte ore personalizzato e che i minuti di ritardo saranno sommati ed entreranno nel computo delle assenze totali.

- Il genitore o suo delegato può chiedere per giustificati motivi alla Presidenza di far uscire l'alunno anticipatamente. Dopo l'autorizzazione del Dirigente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ;la persona che preleva l'alunno dovrà sottoscrivere l'autorizzazione.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, la classe.
- Al cambio dell'ora, i docenti si spostano rapidamente assicurando alla classe la vigilanza del collaboratore scolastico.
- I docenti liberi devono essere vicini all'aula al suono della campanella e durante l'intervallo i vigilano sull'intera classe.
- Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe un alunno per volta.
- L'intervallo si svolgerà, in classe, dalle ore 10,00 alle ore 10,10 . Durante l'intervallo e dalla seconda alla terza ora è consentito mandare gli alunni al bagno e ai distributori di bevande.
- I Docenti non possono far uscire dall'aula gli alunni per motivi disciplinari.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e le aule devono essere chiuse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e si assicureranno che gli alunni escano ordinatamente, evitando pericolosi assembramenti.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc...prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite comunicazione sul registro elettronico e diario.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro 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.

Art . 19 - Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti

L'orario di servizio dei docenti si svilupperà secondo i seguenti criteri:

■ *SCUOLA DELL'INFANZIA*

- a. adozione di forme di orario flessibili che consentano una articolata gestione dei gruppi-sezione;
- b. riduzione del numero dei docenti presenti nei momenti di attività educative meno strutturate (accoglienza, fine attività);
- c. non prevedere forme di compresenza di più di due o tre insegnanti per ogni sezione;
- d. utilizzo della contemporaneità dei docenti per la realizzazione dei laboratori previsti dal P.O.F.;
- e. equa distribuzione dei carichi di lavoro.

■ *SCUOLA PRIMARIA*

Viene elaborato dal Dirigente Scolastico e/o suoi delegati, ai sensi della normativa vigente, secondo criteri e specifiche esigenze che emergono a seguito della definizione degli organici e dei tempi assegnati alle discipline:

- a. adozione di orari che assicurino l'equilibrato alternarsi delle discipline e l'indispensabile rotazione tra "tempi forti" e "tempi deboli" dell'apprendimento;
- b. articolazione di interventi didattici non frammentari e congruenti con i tempi assegnati alle discipline;
- c. evitare forme di compresenza di più docenti

■ *SCUOLA SECONDARIA*

Viene elaborato dal Dirigente Scolastico e/o suoi delegati, ai sensi della normativa vigente

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art . 20 – Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo sarà riconoscibile attraverso la targhetta di riconoscimento esposta in modo ben visibile sulla propria scrivania di lavoro; lo stesso personale risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome .
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge .
- Collabora con i docenti.
- La qualità di rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto a rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge elettronico.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la marcatura o la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni: sorvegliano l'uscita degli stessi dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
 - j. evitano di parlare ad alta voce;
 - k. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
 - l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n. impediscono alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico di entrare nei locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
 - o. prendono visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono i genitori dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe; a seguito di tutto ciò, l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. [APPENDICE Q](#)

CAPO V - ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento e doveri degli alunni e/o dei genitori

Scuola Primaria e Dell'Infanzia

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal team docente. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci per ogni assenza, su apposito modulo.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito modello per iscritto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della propria ora di lezione all'insegnante che provvederà ad allegare il modello al registro. Se l'assenza supera i 6 giorni occorre presentare una certificazione medica. Per le assenze non giustificate entro 3 giorni, sarà avvertita la famiglia tramite comunicazione scritta dell'insegnante. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni i genitori dovranno compilare l'apposito libretto timbrato e vidimato dal Dirigente scolastico ad inizio anno e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il docente informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.
- I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, l'eventuale annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione se cartacee.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le disposizioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno presi provvedimenti disciplinari per episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli episodi di bullismo devono essere immediatamente segnalati.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria e sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia o medico specialista. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute secondo la normativa vigente.
- Gli alunni nei periodi con temperature elevate (Settembre- Maggio-Giugno) potranno indossare maglietta bianca e pantaloni blu per consentire un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore e telefoni cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni non possono tenere il cellulare acceso durante lo svolgimento di qualsiasi attività, didattica curricolare, progettuale, extrascolastica. Il primo richiamo, per l'infrazione a tale norma, comporta il ritiro del cellulare e la riconsegna alla fine della giornata scolastica al genitore.

Scuola Secondaria di primo grado

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; sono tenuti inoltre a venire a scuola portando con sé tutto il materiale occorrente. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni entrano, accompagnati in classe dai docenti della prima ora di lezione, alle ore 8,10 ed escono alle 13,10 con i docenti dell'ultima ora che li accompagneranno all'uscita. In relazione all'età e al normale grado di maturazione degli allievi nonché in relazione alla tipologia territoriale in cui è inserita la scuola, si ritiene che, previa informazione e accettazione da parte delle famiglie, gli stessi possano uscire autonomamente dalla scuola o da altri luoghi sede dell'attività didattica fatta eccezione x i casi particolari segnalati al Dirigente scolastico dagli insegnanti o dai Servizi Sociali.
- Gli alunni in ritardo entro le ore 8.30 potranno entrare in classe solo se giustificati; dopo tale orario potranno entrare alla seconda ora se accompagnati dai genitori.
- All'orario di uscita non sarà consentito ai genitori prelevare i figli dalle aule senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio (assemblee sindacali e/o scioperi), in particolare nelle ultime ore di lezione, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate a condizione che si preavvisino le famiglie.
- Nel caso di genitori separati potrà consegnare l'alunno all'uno o all'altro genitore solo in presenza di una sentenza che indichi l'affidamento congiunto.
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e se sistematici, gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori per la giustificazione.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul diario e sul registro elettronico e ad apporre la propria firma sul diario per presa visione.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 6 giorni occorre

presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o del collaboratore scolastico.
- Durante la ricreazione sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. È ammessa l'uscita durante tutta la giornata scolastica a partire dalla seconda ora fino alle 12,45. Gli alunni con esigenze particolare dovranno presentare una richiesta scritta da parte dei genitori o certificato medico. Gli alunni potranno accedere ai distributori di bevande durante la seconda e terza ora.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nelle zone pertinenti. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Gli alunni, in caso di mancata sostituzione del docente assente, saranno distribuiti per gruppi di sette-otto ragazzi nelle classi parallele vicine e, in subordine, nelle aule dello stesso corso.
- 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
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è possibile far recapitare nulla agli alunni dai collaboratori, che sono tenuti a non abbandonare il posto di lavoro. E' proibito interrompere il regolare svolgimento delle lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune risarciranno i danni.
- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso.
- E' fatto divieto agli alunni utilizzare il cellulare durante le ore di lezione o altri dispositivi elettronici, che rappresentano elemento di distrazione per la classe e grave mancanza di rispetto per i docenti. Il telefono cellulare può essere ritirato durante l'ora di lezione e restituito personalmente dai docenti ai genitori degli alunni. Per comunicazioni telefoniche da scuola, in caso di effettiva necessità esplicitata dall'insegnante cui l'alunno si è rivolto, è possibile utilizzare il telefono della Segreteria fisso o cellulare.

- Nell'ottica del recupero dello studente il Regolamento individua le sanzioni disciplinari, tenendo conto della loro finalità non solo punitiva ma anche educativa e "costruttiva".
- Impugnazioni: avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 giorni.
- Per quanto non contenuto nel presente articolo, si rimanda alla specifica. **APPENDICE R -S.**

Art . 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- I docenti nella presentazione del P.O.F esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi anche di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI - GENITORI

Art. 24 - Indicazioni generali

Scuola Primaria e Dell'Infanzia

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee e l'utilizzo di brochure, l'Istituto individua anche il sito web della scuola come strumento idoneo a garantire i servizi informativi
- Si ritiene necessario che i genitori assicurino di:
 - a. trasmettere ai bambini l'importanza e il valore della scuola;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente tutte le comunicazioni che la scuola invia;
 - c. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - d. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
 - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - f. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - g. educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda. Gli insegnanti, in casi urgenti o situazioni particolari, convocheranno per iscritto le famiglie degli alunni.
- In caso di sciopero del personale la scuola, previo avviso scritto da parte dei docenti, rispetto all'eventualità che non venga garantito il normale svolgimento delle lezioni, i genitori dovranno assicurarsi di persona della presenza dei docenti nelle classi, al fine di evitare situazioni di pericolo.
- I genitori sono obbligati a prelevare i propri figli al termine delle lezioni. In caso di impossibilità, possono delegare una persona adulta tramite comunicazione scritta da effettuarsi sui modelli predisposti in segreteria.

Scuola Secondaria di primo grado

- Sono doveri dei genitori:

- informarsi periodicamente sull'andamento del proprio figlio, sulle problematiche della classe e della scuola,
- collaborare con i docenti per il potenziamento delle capacità degli alunni e per risolverne eventuali problemi di integrazione,
- esprimere civilmente e tempestivamente le osservazioni sull'operato dei docenti e su questioni inerenti alla vita scolastica, onde evitare malintesi;
- tenere conto della professionalità e delle competenze educative dei docenti nel formulare eventuali critiche;
- segnalare subito al docente qualunque tipo di difficoltà del proprio figlio, per potersi avvalere degli opportuni interventi;
- accertarsi delle responsabilità dei propri figli nell'aver prodotto danni alle strutture e farsi carico dell'eventuale risarcimento;
- collaborare con i docenti perchè siano promossi interventi ed iniziative con altri enti operanti nel Territorio;
- difendere e far difendere i diritti di tutti gli alunni, non solo quelli dei propri figli;
- farsi carico responsabilmente delle problematiche connesse alla vita scolastica anche attraverso la partecipazione impegnata al funzionamento degli OO. CC.;
- astenersi dall'esercitare ogni forma di pressione intesa al vantaggio del proprio figlio, servendosi del proprio prestigio professionale e sociale.
- Astenersi dal portare a scuola il materiale scolastico dimenticato dal proprio figlio per non interrompere la lezione
- Prelevare i propri figli dalla scuola al termine delle lezioni. Coloro che sono impossibilitati ,possono delegare persona adulta tramite compilazione di un apposito modello da presentare in segreteria o sottoscrivere il modello di autorizzazione all'uscita autonoma del minore da scuola al termine delle lezioni, allegato al presente Regolamento ([APPENDICE T](#)).
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo l'orario di ricevimento nella seconda settimana di ogni mese, da Ottobre a Maggio. Tre incontri collegiali Scuola- Famiglia si terranno in orario pomeridiano nei mesi di Novembre o Dicembre e Aprile. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento scorretto, nonché nei casi di assenze e ritardi frequenti; tuttavia sarà cura delle famiglie interessarsi frequentemente del comportamento e del profitto dei figli partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- La scuola non risponde di eventuali furti di oggetti di valore degli alunni lasciati incustoditi.
- Eventuali danni prodotti dagli studenti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno risarciti da chi li ha provocati. Se l'ammanco, il danneggiamento ed il cattivo funzionamento delle apparecchiature non possono essere riferiti ad un diretto responsabile, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che in quel giorno hanno utilizzato la struttura danneggiata.

Art. 25 - Diritto di Assemblea

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

Art. 26 - Assemblea di classe, sezione

- L'Assemblea di classe/sezione, se richiesta dai genitori, è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di classe, sezione, quale rappresentante.
- La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti, almeno da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il genitore eletto nel consiglio di classe/sezione richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'o.d.g, alle famiglie.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

art. 27 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da un quinto dei genitori degli alunni della Scuola;
 - b) da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentito, ai genitori o qualunque altra persona estranea all'Istituzione Scolastica, per nessun motivo l'accesso o la permanenza nei locali scolastici durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- Non è consentito, ai genitori o qualunque altra persona estranea all'Istituzione Scolastica, per nessun motivo scattare foto o fare video senza autorizzazione del Dirigente scolastico ;
- Non è consentito, ai genitori o qualunque altra persona estranea all'Istituzione Scolastica, per nessun motivo diffondere sul web immagini e video riguardanti la scuola senza autorizzazione del Dirigente scolastico;
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante l'attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio (solo nell'androne dell'edificio, o comunque all'ingresso). Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori sia nel momento dell'accoglienza degli alunni, sia durante l'attività didattica (anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno).
- I genitori degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento e quando si svolgono le assemblee informative.
- Nel corso delle riunioni è tassativamente vietato ai genitori di far accedere nei locali scolastici i figli minori, nemmeno frequentanti le scuole dell'Istituto, in quanto non si dispone di personale adeguato a garantire le attività di sorveglianza.

CAPO VII - MENSA

Art. 29 - Norme sul servizio mensa nella scuola dell'Infanzia

- Gli alunni che sono esonerati dal servizio mensa, per valide, riconosciute e certificate motivazioni, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore di uscita e di ingresso comunicati dall'ufficio di Direzione.
- Gli insegnanti presenti alla mensa educeranno gli alunni a tenere comportamenti adeguati rispetto all'igiene personale; durante il pranzo controlleranno gli stessi, istruendoli sulle corrette norme di comportamento da rispettare.
- Per quanto non contenuto nel presente articolo, si rimanda alla specifica **APPENDICE E**.

CAPO VIII - FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI

Art. 28 - Iscrizioni presso di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.

- Le iscrizioni dall'anno scolastico 2013/2014 si effettuano On Line sul sito del Ministero o presso l'ufficio di segreteria per scuola d'infanzia, nei giorni e agli orari indicati per il ricevimento degli utenti, secondo i periodi indicati dalle specifiche disposizioni normative (Ordinanze, Decreti, Note Ministeriali, ...).
- Gli alunni che si iscrivono alla scuola d'infanzia, visto il carattere di non obbligatorietà, sono iscritti alla scuola, non alla sezione. La suddivisione in sezioni, miste e/o omogenee, avviene in base a criteri di funzionalità organizzativa e didattica.
- I genitori, all'atto dell'iscrizione, effettuano la scelta circa l'orario (intera giornata o solo turno antimeridiano) e sull'I.R.C..
- Nel caso in cui le iscrizioni di uno dei plessi dipendenti esuberino il numero dei posti disponibili, verrà stilata una graduatoria per l'inserimento degli alunni (lista di attesa); tale procedura sarà attivata entro 30 giorni dalla comunicazione del U.S.P. relativa agli organici assegnati all'Istituto.
- La lista degli ammessi alla frequenza verrà elaborata, tenendo conto dei criteri di seguito elencati:
 - a) residenti nel comune
 1. Bambini in situazione di handicap
 2. Bambini di cinque anni
 3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti da Servizi Sociali
 4. Bambini con un unico genitore convivente
 - b) non residenti nel comune
 1. Bambini in situazione di handicap
 2. Bambini di cinque anni
 3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti da Servizi Sociali
 4. Bambini con un unico genitore convivente
- Agli alunni in esubero verrà comunicata la non accettazione della domanda e la possibilità di frequentare le altre scuole dell'Istituto, qualora nelle stesse si verifichino disponibilità di posti.
- Per la scuola primaria, al momento delle iscrizioni in classe prima i genitori effettuano le scelte relative
 - a. orario per le attività facoltative e opzionali-facoltative
 - b. insegnamento Religione cattolica
- Tali scelte sono determinate dalla normativa vigente.

Art. 29 - Formazione delle classi e assegnazione dei docenti

- Le classi vengono formate dal Dirigente Scolastico o dalla Commissione preposta, secondo i parametri numerici, previsti dalla normativa vigente.
- Del numero delle classi/sezioni, e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.
- Le classi prime della scuola primaria e secondaria saranno formate tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. Equità numerica dei gruppi-classe dove non ci siano alunni diversamente abili ;
 - b. Eterogeneità dei livelli di apprendimento raggiunti;
 - c. Informazioni relative a problematiche rilevate negli ordini di scuola precedenti e riferite nel corso delle riunioni di continuità;
 - d. Richieste dei genitori
- Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno formate dal Dirigente o dalla Commissione preposta tenendo conto delle esigenze organizzative relative all'attività didattica progettuale del plesso.
 - L'Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, in base all'organico assegnato, tenendo conto della normativa vigente.

CAPO IX - LABORATORI

Art. 30 - Uso dei Laboratori e aule speciali

- I laboratori le aule speciali e la biblioteca 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, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e della biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e aula speciale devono essere lasciate in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Per ulteriori precisazioni (vedere **APPENDICE G**) (per i laboratori) o art. 35 del presente Regolamento (per la biblioteca).

Art . 31 - Sussidi didattici

- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32 - Diritto d'autore

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

Art. 33 – Sala e Strutture audiovisive

- La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, p.c., sussidi, ecc.)

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

Art. 35 - Biblioteca

- La Biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola: ai docenti e agli alunni.
- Compito dei docenti responsabili della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, in qualunque modo, appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il D.S. nomina il/i Responsabile/i della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto.
- Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per massimo una settimana.
- Si raccomanda la massima cura del libro preso in prestito (evitare di macchiare, scarabocchiare, spiegazzare, fare annotazioni, strappare pagine, etichette e copertine).
- In caso di smarrimento o danneggiamento, la famiglia verrà invitata ad acquistare una copia del libro stesso; in caso di inadempienza rispetto a tale norma, l'alunno è escluso dal prestito fino alla restituzione e/o sostituzione.

Art . 36 - Mediateca

- La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
- Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico il docente responsabile delle attività motorie e dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture, in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolare.
- Per ragioni di tipo igienico è opportuno entrare in palestra con le scarpe da ginnastica.
- Per le norme che riguardano la concessione e l'uso si rimanda alle specifiche convenzioni da stipularsi con Enti/Associazioni tramite l'Ente locale. (vedere **APPENDICE G**).

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), sono utilizzate per uso didattico ed amministrativo. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato (docenti, collaboratori, ATA).
- L'uso delle fotocopiatrici è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Per le fotocopie eccedenti gli stanziamenti di bilancio, è consentito il contributo delle famiglie, secondo le procedure amministrativo-contabile previste.

CAPO X - SICUREZZA

Art. 38 - Norme di comportamento

- Si dispongono le seguenti norme di comportamento tese ad abbattere i più comuni fattori a rischio.
 - a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno agli altri e all'ambiente;
 - b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
 - c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal Dirigente e/o responsabile della sicurezza;
 - d. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore
 - f. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
 - g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - h. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al tran-

sito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

- i.** Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - j.** Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - k.** Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - l.** In caso di infortunio, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa vigente (vedere **APPENDICE D**);
 - m.** Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
 - n.** Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
 - o.** Non accedere agli ambienti in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - p.** Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - q.** Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - r.** Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - s.** Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - t.** In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 - u.** Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 - v.** Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 - w.** Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - x.** Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - y.** Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - z.** L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Per ogni altra disposizione relative alle norme di sicurezza si rimanda al Manuale Operativo per la sicurezza, a cura del Responsabile esterno della Sicurezza, agli atti della scuola. (vedere **APPENDICE M**)

CAPO XI -RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI

Art. 39 - Riservatezza degli atti

- Tutte le informazioni e gli atti, relativi a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili (incaricati) che non possono divulgarli a terzi.
- Per le norme di comportamento fa fede la normativa vigente in materia di privacy e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (vedi **APPENDICE I**)

Art.40 – Responsabili

- Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico
- Il Responsabile interno del trattamento, il D.S.G.A., dispone attività, organizzazione e logistica, in merito al trattamento dei dati.
- Il Responsabile esterno del trattamento e DPO viene individuato mediante contratto
- Il Responsabile esterno del trattamento dei dati trattati digitalmente è il fornitore del software gestionale
- Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto delle norme in materia del trattamento dei dati.

Art. 41 – Procedure

- Le informazioni relative al personale o agli alunni, possono essere utilizzate ai soli fini amministrativi e d'ufficio, così come prevede la vigente normativa.
- Qualsiasi attività concernente le persone (informazioni, foto, video, partecipazione a campagne sanitarie, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dalla famiglia.

CAPO XII - COMUNICAZIONI

Art. 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 43 - Comunicazioni scuola-famiglia

Scuola Primaria e Dell'Infanzia

- Nell'orario di servizio di ogni docente di scuola primaria è prevista mezz'ora al mese per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- Al termine di ogni bimestre si svolgeranno, su apposita convocazione da parte del D.S., incontri scuola-famiglia, sulla verifica e valutazione degli apprendimenti e dell'intera attività formativa.

Scuola Secondaria

- Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista per i colloqui con i genitori un'ora nella seconda settimana di ogni mese,
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 44 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa e comunicazioni alle famiglie

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori per le convocazioni sono fatte normalmente tramite registro elettronico, con circolari scritte o avvisi tramite i docenti della classe. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo pretorio del sito web dell'Istituzione scolastica, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti nel sito dell'Istituto.

art. 45 - Assicurazione contro gli infortuni

- Tutti gli alunni devono essere assicurati.
- E' fatto obbligo ai docenti accompagnatori di sottoscrivere polizza assicurativa contro gli infortuni.

CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile avvalersi di esperti e/o consulenti, a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico sulla base di un'adeguata progettazione. Gli esperti e/o consulenti permarranno nei locali nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Nessuno può effettuare riprese video o audio o foto senza autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- Durante le ore di apertura della scuola, è consentito l'accesso al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e si può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura.
- I tecnici e/o operai che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 47 - Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai soli genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, ai gestori delle mense, per le sole attività di carico e scarico.
- E' vietato qualsiasi altro tipo di accesso.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica devono essere autorizzati ad entrare nelle aree in questione, dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

CAPO XV – DISCIPLINA

art. 48 – Patto educativo di corresponsabilità

- L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
- Il "patto" (vedere **APPENDICE A**) vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

Art. 49 - Regolamento Disciplina

- Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
- La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati (vedere **APPENDICE B**).
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia e possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

art. 50 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

- Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorrerà ascoltare lo studente affinché possa esporre le proprie ragioni:
- Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

art. 51 - Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia (O. G.) interno alla scuola.
- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. In assenza di decisione entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

art. 52 Organo di garanzia

- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

NORME FINALI E TRANSITORIE

- Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo on line dell'Istituto.
- Del presente Regolamento si dà informazione a tutte le componenti scolastiche attraverso:
 - affissione Albo on line dell'Istituto;
 - apposita circolare;
 - affissione cartacea all'albo di ogni singolo plesso;
 - pubblicazione sul sito dell'Istituto.
- Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento, se non dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:
 - richiesta scritta;
 - sottoscrizione di almeno 1/3 della componente docenti e del Consiglio di istituto; e verranno considerate nelle sedi collegiali di competenza.

INDICE

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI	pag. 3
CAPO II	DOCENTI	pag. 7
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 9
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 10
CAPO V	ALUNNI	pag. 12
CAPO VI	GENITORI	pag. 14
CAPO VII	MENSA	pag. 16
CAPO VIII	FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI	pag. 17
CAPO IX	LABORATORI	pag. 18
CAPO X	SICUREZZA	pag. 20
CAPO XI	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI	pag. 21
CAPO XII	COMUNICAZIONI	pag. 22
CAPO XIII	ACCESSO DEL PUBBLICO	pag. 23
CAPO XIV	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pag. 24
CAPO XV	DISCIPLINA	pag. 26
	INDICE APPENDICI	pag. 27

APPENDICI

A	<i>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'</i>	<i>Pag. 29</i>
B	<i>CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI</i>	<i>Pag. 30</i>
C	<i>REGOLAMENTO SVOLGIMENTO VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE</i>	<i>Pag. 35</i>
D	<i>PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</i>	<i>Pag. 37</i>
E	<i>REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA</i>	<i>Pag. 40</i>
F	<i>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI D'INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI</i> <small>(ai sensi dell'art. 40 D.l. n. 44 dell'1/02/2001)</small>	<i>Pag. 41</i>
G	<i>REGOLAMENTO CONCESSIONE USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI</i>	<i>Pag. 45</i>
H	<i>REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO</i>	<i>Pag. 47</i>
I	<i>RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI</i>	<i>Pag. 52</i>
L	<i>CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>	<i>Pag. 55</i>
M	<i>MANUALE OPERATIVO DI SICUREZZA</i>	<i>Pag. 59</i>
N	<i>REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI</i>	<i>Pag. 61</i>
O	<i>CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E DEL PERSONALE AUSILIARIO AI PLESSI</i>	<i>Pag. 70</i>
P	<i>REGOLAMENTO RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE ATA</i>	<i>Pag. 74</i>
Q	<i>DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI</i>	<i>Pag.77</i>
R	<i>REGOLAMENTO USO CELLULARI E DISPOSITIVI TECNOLOGICI</i>	<i>Pag.84</i>
S	<i>BULLISMO E CYBERBULLISMO</i>	<i>Pag.86</i>
T	<i>AUTORIZZAZIONE USCITA ALUNNI</i>	<i>Pag 89</i>
U	<i>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI</i>	<i>Pag.91</i>

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(ai sensi del DPR 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; la scuola persegue pertanto l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori attraverso relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino nelle comuni finalità.

Nella consapevolezza che la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dipende dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti gli attori del processo educativo, l'Istituzione Scolastica

STIPULA

con la famiglia dell'alunno, il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', (vigente per tutto il ciclo scolastico) con cui:

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	L'ALUNNO SI IMPEGNA A:
OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento offrire iniziative concrete e articolate per favorire il successo formativo e promuovere il merito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscere l'offerta formativa e a condividerla, instaurando un dialogo costruttivo con i docenti, nel rispetto della loro libertà di insegnamento e competenza metodologico-didattico- valutativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rispettare i tempi stabiliti dai docenti per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
RELAZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza reciproca, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro; • promuovere comportamenti ispirati all'educazione alla convivenza civile e alla cittadinanza, secondo il dettato costituzionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • condividere con gli insegnanti linee educative comuni e sinergiche, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • accogliere, rispettare e aiutare gli altri, stabilendo relazioni interpersonali, basate sulla tolleranza e sul reciproco confronto costruttivo; • rispettare l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ascoltare e coinvolgere gli alunni e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo; • comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta. 	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare attivamente con l'istituzione scolastica, informandosi costantemente sul percorso formativo dei propri figli e a partecipare agli incontri collegiali previsti. 	<ul style="list-style-type: none"> • frequentare assiduamente, rispettare gli orari e i regolamenti e assolvere agli impegni di studio; • partecipare in maniera attiva e costruttiva alla vita della classe.
INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • informare costantemente le famiglie sull'andamento educativo-didattico degli alunni; • far rispettare le norme di comportamento e considerare l'opportunità e/o necessità di provvedimenti disciplinari. 	<ul style="list-style-type: none"> • incoraggiare i propri figli ad assumersi la responsabilità e le conseguenze delle proprie azioni, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità; • condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettare docenti e personale della scuola; • favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.

Il genitore, condividendo con la scuola gli obiettivi e gli impegni per una corretta convivenza, sottoscrive, insieme al Dirigente Scolastico, il presente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (durante la prima assemblea del 1° anno di frequenza del proprio figlio nell'Istituzione Scolastica).

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE PER IRROGARE LA SANZIONE
1	♦ Ritardi	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale a cura del docente. • Nel caso di ritardi abituali giustificazione personale da parte del genitore e calcolo dei minuti nel computo delle assenze. • I ritardi oltre 10 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati nell'apposito libretto dai genitori. In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, registrata dall'insegnante della prima ora e conservata agli atti della scuola • Le entrate posticipate devono avvenire al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni <p>Non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della seconda ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.</p>	Docente
2	♦ Assenze ingiustificate	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale a cura del docente con annotazione sul registro di classe. • Dopo il terzo giorno di mancata giustificazione, questa sarà effettuata personalmente dal genitore. • Dopo la decima assenza non giustificata convocazione a scuola dei genitori, segnalazione agli uffici competenti. • Le numerose assenze incideranno sulla valutazione quadrimestrale del 	Docente

		comportamento	
3	♦ Falsificazione firma dei genitori	<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione verbale a cura del docente, Comunicazione ai genitori con avviso scritto. 	Docente
4	♦ Ripetute impreparazioni immotivate	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione ai genitori con avviso scritto. 	Docente
5	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Uso improprio del cellulare (l'alunno ha il cellulare acceso e riceve chiamate o messaggi durante le ore di lezione) ♦ (l'alunno utilizza il cellulare per chiamate o invio messaggi o altri usi non consentiti quali giochi, ascolto musica ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro del cellulare con deposito nella cassaforte della scuola, riconsegna al genitore e annotazione sul registro. Dopo la terza nota ammonizione scritta, allontanamento dell'alunno dalla comunità per massimo due giorni. 	Docente e Consiglio di Classe
5a	♦ Uso improprio del cellulare (L'alunno utilizza il cellulare durante una verifica scritta)	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro del cellulare con deposito nella cassaforte della scuola, riconsegna al genitore e annotazione sul registro. Annullamento della verifica 	Docente e Dirigente Scolastico
5b	<ul style="list-style-type: none"> • L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente 	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro del cellulare con deposito nella cassaforte della scuola, riconsegna al genitore e annotazione sul registro. Allontanamento dell'alunno dalla comunità per massimo due giorni. 	Docente e Consiglio di Classe
5c	<ul style="list-style-type: none"> • L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio di alunni e personale scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> Ritiro del cellulare con deposito nella cassaforte della scuola, riconsegna al genitore e annotazione sul registro Allontanamento dalla comunità scolastica per max 7 giorni 	Docente e Consiglio di Classe
6	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Spostarsi senza motivo e/o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio. ♦ Usare in modo improprio le attrezzature scolastiche ♦ Chiacchierare disturbando o rendendosi protagonisti 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione alla famiglia e nota sul registro 	Docente

	di interventi inopportuni durante le attività didattiche		
7	♦ Portare a scuola oggetti pericolosi e non pertinenti alle attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> • Sequestro dell'oggetto e convocazione della famiglia 	Docente
8	♦ Sporcare intenzionalmente o danneggiare gli arredi scolastici o sottrarre materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta, comunicazione alla famiglia, risarcimento del danno, pulizia dei locali, piccole manutenzioni, produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere sugli episodi verificatisi a seguito dei suoi comportamenti. • Se la mancanza è grave e ripetuta si procede all'allontanamento per un periodo da 1 a 15 giorni ed esclusione dalle uscite didattiche e dal viaggio d'istruzione 	Docente
9	♦ Offesa verbale verso i compagni/minacce	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale a cura del docente 	Docente
10	♦ Offesa verbale verso i docenti, gli operatori scolastici e le persone esterne alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale a cura del Dirigente Scolastico. • Comunicazione ai genitori con avviso scritto 	Dirigente Scolastico
11	♦ Offese fisiche verso compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta a cura del docente e comunicazione ai genitori con avviso scritto con annotazione sul registro • Dopo la terza nota allontanamento dell'alunno dalla comunità per massimo due giorni. 	Docente e Dirigente Scolastico
12	♦ Offese fisiche verso i docenti, gli operatori scolastici, le persone esterne alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori • Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni. 	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
13	♦ Danni e/o sottrazione di oggetti/denaro ai compagni	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta a cura del docente. • Risarcimento pecuniario del danno. 	Docente
14	♦ Danni e/o sottrazione agli oggetti dei docenti, del personale scolastico e per-	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e con annotazione 	Dirigente Scolastico

	sone esterne alla scuola	<p>sul registro di classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento pecuniario del danno. 	
15	♦ Danni agli ambienti della scuola e sottrazione di oggetti di proprietà della scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie, risarcimento pecuniario del danno 	Dirigente Scolastico
16	♦ Danni alle cose e agli ambienti esterni alla scuola durante escursioni, viaggi di istruzione, attività didattiche e parascolastiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale in classe da parte del Dirigente Scolastico con comunicazione alle famiglie e annotazione sul registro di classe. • Risarcimento pecuniario del danno 	Docente Dirigente Scolastico
17	♦ Comportamenti con grave scorrettezza (turpiloquio, atteggiamenti offensivi della morale altrui) in classe, a scuola, durante visite guidate, viaggi d'istruzione e attività didattiche e parascolastiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale da parte del Dirigente Scolastico, comunicazione scritta alle famiglie, annotazione sul registro di classe. • Nel caso di ripetuti atteggiamenti scorretti, con tre note sul registro, allontanamento dell'alunno dalla comunità per massimo due giorni. 	Dirigente Scolastico
18	♦ Atti di bullismo: minacce, vessazioni, richieste indebitate di denaro, oggetti dai compagni.	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale in classe del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori con avviso scritto. • Nel caso di ripetuti atteggiamenti offensivi, con tre note sul registro, allontanamento dalla comunità scolastica di 1 o 2 giorni. 	Dirigente Scolastico
19	♦ Minacce nei confronti dei docenti, del personale scolastico e persone esterne alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico e comunicazione ai genitori con avviso scritto. • Nel caso di ripetuti atteggiamenti offensivi, con tre note sul registro, allontanamento dalla comunità scolastica di 1 o 2 giorni. • In caso di furto allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni 	Dirigente Scolastico
20	♦ Danni di notevole entità pecuniaria agli ambienti scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori a scuola. • Risarcimento del danno o attività risarcitorie in favore della Comunità Scolastica 	Consiglio d'Istituto
21	♦ Atteggiamenti offensivi	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori a scuola. 	Consiglio d'Istituto

	della persona con minacce oltraggiose e utilizzo di “armi improprie” nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e persone esterne alla scuola	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni	
22	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recidiva dopo la quarta nota sul registro riguardante comportamenti offensivi e/o scorretti 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione urgente dei genitori a scuola. Allontanamento dalla comunità scolastica . • Esclusione dai viaggi d'istruzione. 	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO SVOLGIMENTO VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le 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 e didattiche, i gemellaggi fra scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le attività promosse e programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e approvate dal collegio dei docenti rientrano nel "Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione". La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Istituto. Le visite guidate si svolgono solo se ci siano le effettive condizioni organizzative per realizzarle.
2. I promotori delle iniziative sono gli insegnanti i quali avanzano le proposte ai Consigli di classe/interclasse e intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e attività previsti nel P.O.F. Le proposte vengono condivise con le famiglie nelle assemblee di classe e di sezione che si tengono entro il 30 Settembre.
3. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sulle iniziative di cui al punto 1 le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, indica gli insegnanti accompagnatori e l'insegnante responsabile del viaggio.
4. Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione deve essere individuato un insegnante responsabile del viaggio.
5. Il numero di docenti accompagnatori dovrà essere di almeno 1 unità per ogni 15 alunni, fatta esclusione per il docente di sostegno che dovrà accompagnare l'alunno a cui è stato assegnato; i docenti i cui nominativi vengono inclusi nella richiesta in oggetto, si intendono obbligati a partecipare alla visita o viaggio d'istruzione. Al fine di garantire l'accompagnamento di altro docente, sarà cura del gruppo docente di classe, definire i criteri organizzativi didattici flessibili.
6. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il D.S. gli eventuali impegni di servizio per organizzare la sostituzione in tempo utile. Gli insegnanti accompagnatori vanno scelti preferibilmente all'interno della classe. Il Dirigente Scolastico può comunque autorizzare anche un docente non appartenente alla classe, qualora lo ritenga necessario. Sarà consentita la partecipazione ai genitori di alunni in particolari situazioni da documentare.
7. Si auspica la totale partecipazione degli alunni di ciascuna classe interessata. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe interessata al viaggio.
8. E' possibile una deroga solo su valutazione del Dirigente Scolastico.
9. L'insegnante responsabile, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti, entro il 31 ottobre c.a., per procedere alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti. Si precisa inoltre che le date indicate nella richiesta di autorizzazione, devono essere già concordate anche a mezzo fax o e-mail, con l'azienda Agrituristica o ente ospitante che deve inviare il fax di conferma, prima della richiesta suindicata.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare la documentazione necessaria entro 5 gg.
11. I genitori degli alunni interessati alle iniziative dovranno autorizzare per iscritto la partecipazione del proprio figlio/a e sottoscrivere la dichiarazione di corresponsabilità allegata e dovranno versare la quota prevista, secondo tempi e modalità stabilite. Nella quota devono essere previste anche le spese per visitare musei, monumenti, chiese, ecc.. I docenti accompagnatori non sono responsabili

delle quote di denaro e/o di oggetti di valore cellulari, foto/video camera/ che gli alunni eventualmente porteranno con sé.

12. I docenti della classe interessata, a loro insindacabile giudizio, decideranno il divieto di partecipazione alle visite guidate di quegli alunni che, durante l'anno scolastico (o in precedenti esperienze) avranno assunto reiterati comportamenti scorretti.
13. L'insegnante responsabile del viaggio deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax, l'elenco degli adempimenti e l'elenco degli alunni.
14. L'insegnante responsabile del viaggio al rientro deve relazionare al D.S., con una sintetica relazione scritta, l'andamento della visita o del viaggio di istruzione, rilevando eventuali inconvenienti anomalie, situazioni di pericolo verificatisi. La relazione va prodotta anche nel caso questi non si siano verificati. Durante lo stesso viaggio, il docente responsabile è tenuto ad accertarsi di eventuali rischi o pericoli e considerare gli opportuni adeguamenti(da annotare nella relazione).
15. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
16. Autorizzazione da far sottoscrivere ai genitori al momento dell'adesione alla V.G. o al V.I.

Il sottoscritto, a conoscenza degli aspetti di carattere organizzativo relativi all'uscita autorizzata, visto il Regolamento di Istituto, consapevole che, senza nulla sottrarre al dovere di vigilanza dei docenti accompagnatori, anche il comportamento dell'alunno/a deve essere conforme alle circostanze, agli ambienti e alle situazioni, assume la responsabilità di informare il proprio figlio/a circa i comportamenti attesi e gli obblighi da osservare, la non osservanza dei quali costituirà motivo di accertamento di responsabilità previste dal Regolamento di Istituto e/o dalle norme vigenti.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Tale procedura segue le disposizioni della nota dl Ministero della Pubblica Istruzione n.2565 Div. I/I 1 del 16/06/96 avente per oggetto "Pratiche infortuni alunni – Polizze assicurative". L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare preventivamente massima diffusione delle procedure imposte dalla polizza circa i tempi e i modi per far valere il diritto all'indennità, invitando immediatamente i genitori a prendere visione della polizza assicurativa stipulata con la compagnia assicurativa; la stessa viene affissa all'albo di ciascun plesso scolastico, dal momento che *"l'ignoranza della procedura può portare al decorrere del termine di prescrizione del credito nei confronti dell'assicurazione"*.

Art. 1 - Infortuni durante le attività didattiche negli ambienti scolastici, nei laboratori o in palestra

➤ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

➤ **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 3. Avvisare immediatamente i genitori dell'alunno e far visionare copia della polizza assicurativa
- Accertata la dinamica dell'incidente, redigere una dettagliata relazione dell'accaduto con le indicazioni degli eventuali testimoni e consegnarla agli uffici amministrativi per la compilazione della denuncia di sinistro;
- Nel caso in cui il bambino venga trasportato in ospedale, comunicare ai genitori di ritirare presso gli uffici amministrativi il modello I.N.A.I.L di richiesta di visita medica che viene compilato dal pronto soccorso.

➤ **Obblighi da parte della segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorno compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento

mento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

➤ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

➤ **Obblighi da parte del docente**

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare immediatamente i genitori dell'alunno.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Accertata la dinamica dell'incidente, redigere una dettagliata relazione dell'accaduto con le indicazioni degli eventuali testimoni;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi per la compilazione della denuncia di sinistro;
- Consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;
- Far visionare ai genitori copia della polizza assicurativa.
- Nel caso in cui il bambino venga trasportato in ospedale, comunicare ai genitori di ritirare presso gli uffici amministrativi il modello I.N.A.I.L di richiesta di visita medica che viene compilato dal pronto soccorso.

➤ **Obblighi da parte della segreteria**

- Come art. 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3 -Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale all'interno degli ambienti scolastici o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

➤ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - ✓ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - ✓ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

- ✓ consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- **Obblighi da parte della segreteria**
 - Come artt. 1 e 2 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA

Art. 1 - Finalità

- Presso l'Istituzione Scolastica è istituita la Commissione Mensa che vigila sulle mense dei diversi plessi scolastici.
- La Commissione collabora con le Amministrazioni Comunali e la ASL territorialmente competenti, per assicurare la qualità del servizio esposto.

Art. 2 - Composizione

- La C.M. è composta da n.1 docenti e n. 2 rappresentanti dei genitori e membri "di diritto" (Dirigente Scolastico, D.S.G.A., , rappresentanti ASL, rappresentanti Ditte erogatrici).

Art. 3 - Nomina

- I membri della C.M sono individuati dal Collegio dei Docenti e comunicati al servizio P.I.
- I membri durano in carica 1 anni e possono essere surrogati.

Art. 4 - Norme igieniche

- I rappresentanti dei genitori sono tenuti al possesso del Libretto di idoneità sanitaria, in quanto la loro attività può comportare sopralluoghi da effettuare sia presso i centri di ristorazione, sia presso i centri di produzione e smistamento dei pasti.
- I membri della Commissione devono essere sensibilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti.

Art. 5 - Modalità di Intervento

- I rappresentanti della Commissione possono accedere ai centri di ristorazione scolastica con cucina a gestione diretta condotta o da aziende appaltatrici, ai centri di ristorazione scolastici forniti con pasto veicolato, ai centri di produzione pasti veicolati e di centri di fornitura pasti a crudo.
- Per non interferire, nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti non superiore a tre unità per ogni centro scolastico di ristorazione fornito con pasto veicolato o con cucina diretta o nei centri di produzione pasti e fornitura pasti a crudo.

Art. 6 - Accesso a strutture locali

- Nei centri di ristorazione con cucina a gestione diretta la Commissione può accedere a cucina, dispensa, refettorio e locali connessi alla ristorazione (spogliatoio e servizi igienici), può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglia a perdere fornite dal personale di cucina, può presenziare alla preparazione, distribuzione e consumo dei pasti nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.
- Nei centri di ristorazione con pasto veicolato, la Commissione può accedere ai locali refettori e ai locali accessori, può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale della ditta appaltatrice, può presenziare alla distribuzione e al consumo del pasto, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.
- Nei centri di produzione pasti, la Commissione può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, può verificare la qualità delle merci, assistere alle operazioni di confezionamento e carico delle stesse, verificare le attrezzature in uso, assistere alla preparazione e cottura, nonché alle operazioni di confezionamento e trasporto dei pasti.

Art. 7 - Verbale della Commissione Mensa La Commissione formalizza le risultanze delle verifiche eseguite con apposito verbale da inviare all'ufficio di dirigenza, al Comune di appartenenza delle scuole e alla ASL del Territorio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL' ART. 40 D.I. N. 44 DELL'1/02/2001

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

Art.1 – Finalità ed ambito di applicazione

- Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con **personale esterno**, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche individuate nel P.T.O.F. o nel programma annuale.

Art.2 - Requisiti professionali

- Il collegio docenti ha stabilito i requisiti professionali e i titoli di referenza per la scelta di detto personale e la tipologia dei titoli culturali e professionali, nonché eventuale esperienza maturata nel campo.
- I criteri fissati dal collegio docenti tengono conto dei seguenti titoli:

Titoli	Punti
1.Laurea vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento specifica	4
2.Laurea triennale specifica (in alternativa al punto 1)	3
3.Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado specifico (in alternativa ai punti 1 e 2)	2
4.Certificazioni/Attestati pertinenti la professionalità richiesta (max 3)	1
5.Master di 1 livello o corso di perfezionamento annuale attinente(max2)	2
6.Master di 2 livello, Titolo di Specializzazione, Dottorato di ricerca attinente(max 2)	3
7.Competenze informatiche certificate	1
8.Incarichi precedenti nei Progetti PON pertinenti la figura oggetto di selezione (max 5)	3
9.Esperienze lavorative esterne, nello specifico settore (max 3)	3

Art.3 – Condizioni per la stipula dei contratti

- I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

Art.4 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

- Il dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web;
- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipu-

lare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

Art.5 – Individuazioni dei contraenti

- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa dei candidati e farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - ✓ coerenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato rispetto agli obiettivi del servizio richiesto o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - ✓ rispetto dei termini di presentazione delle domande e indicazione dei dati essenziali e di meriti precedenti esperienze didattiche nell'istituto valutate positivamente minor onere economico a carico dell'istituto.
- La valutazione dei candidati avverrà sulla base dei titoli di studio; contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso enti pubblici, studi professionali o privati; pubblicazioni e altri titoli; capacità e competenze complessivo del candidato. Il Dirigente scolastico per le valutazioni cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione per la scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 – Determinazione del compenso

- I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti da conferire, in base alle disponibilità finanziarie del Istituto. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione o attività, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito in **non più di € 50,00, al lordo di oneri fiscali e contributivi**, ad eccezione dei compensi previsti per i Piani Integrati **PON – FSE 2014-2020**, per i quali sono previsti i seguenti costi orari massimali:
 - ✓ Esperto: **€ 70,00** onnicomprensivo
 - ✓ Tutor: **€ 30,00** onnicomprensivo
 - ✓ Personale interno: Costo orario da CCNL tab. 5 o 6 (doc, ATA)
 - ✓ Figura aggiuntiva: **€ 30,00** onnicomprensivo
- Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art. 5.

Art.7 – Iter di reclutamento esperti per progetti PON-FSE (nota MIUR prot. 34815 del 02/08/2017)

L'Istituzione Scolastica che intenda conferire incarichi per lo svolgimento di attività di formazione finanziate dal FSE nell'ambito del PON deve espletare procedure di individuazione e/o reclutamento del personale conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In particolare, la selezione deve avvenire con le seguenti modalità:

1. Verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno.

Preliminarmente, l'Istituzione Scolastica deve provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità. Al riguardo, si evidenzia che occorre svolgere una reale ricognizione sulle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo o disponibilità di professionalità interne all'Istituzione Scolastica medesima che siano in grado di adempiere all'incarico¹. A titolo esemplificativo, l'Istituzione Scolastica può svolgere tale verifica rendendo noti i propri fabbisogni mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul proprio sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. L'Istituzione Scolastica procederà, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curricula.

Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituzione Scolastica procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

Tale professionalità è documentabile sia perché "il prestatore di lavoro" è "adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento" (art. 52, co.1° T.U. pubblico impiego; cfr. art. 2103 C.C.) sia attraverso la presentazione di documentazione idonea ad appurare l'effettivo possesso delle competenze professionali necessarie per lo specifico percorso formativo.

2. Reperimento di personale esperto presso altre Istituzioni Scolastiche o mediante contratti di lavoro autonomo.

Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituzione Scolastica può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2.1 Ricorso a collaborazioni plurime

In particolare, con riferimento all'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica richiedente potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Contestualmente, l'Istituzione Scolastica potrebbe inoltrare alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni. Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

2.2 Affidamento di contratti di lavoro autonomo

In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il ricorso a tale modalità di affidamento deve essere previamente disciplinato dall'Istituzione Scolastica mediante adozione di un proprio regolamento che - ai sensi dell'art. 40 del D.l 1 febbraio 2001, n. 44 - descriva le procedure e i criteri oggettivi e predeterminati di scelta del contraente, rappresenti le misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, e indichi il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. Tale procedura, in ogni caso, può essere espletata solo previa positiva verifica in merito alla sussistenza dei presupposti previsti dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e alla ulteriore normativa applicabile; deve, altresì, essere avviata mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, e espletata nel rispetto delle previsioni normative, nonché degli orientamenti formati nella giurisprudenza e nella prassi (ad es., sentenze, circolari, deliberazioni della Corte dei Conti). A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del codice civile. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'articolo 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente. Con riferimento alla tipologia di contratti da stipulare con gli esperti, si precisa che il comma 5 bis dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ha sancito il divieto per le Amministrazioni Pubbliche, a partire dal 1° gennaio 2018, di sti-

ulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Si conferma, altresì, la possibilità di affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10). In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali in quanto beneficiaria rimane l'istituzione scolastica titolare del progetto.

Si ritiene opportuno precisare, infine, che i massimali di costo della formazione si applicano in maniera uniforme a tutti gli esperti/tutor utilizzati sia interni che esterni.

Art.8 – Stipula del contratto

- Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto in cui devono essere specificati:
 - ✓ l'oggetto della prestazione;
 - ✓ i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - ✓ il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'IVA se dovuta, o dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
 - ✓ le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - ✓ le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

- I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale, regolato e stabilito dall'art. 2222 e seguenti del Codice civile.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno.

E' istituito un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti esterni a cui saranno conferiti incarichi di collaborazione e i contratti di consulenza, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico gli stessi dati sono pubblicati sul sito web della scuola ai sensi dell'articolo 3, comma 54 Legge 24 Dicembre 2007, n. 244.

Art.8 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

- Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della Funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. I locali 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 nel rispetto della convenzione stipulata tra i comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia .

Art. 2 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fine di lucro;
 - d) privilegiando, particolarmente nell'ambito dell'attività sportive, le collaborazioni svolte negli anni precedenti con esito positivo.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazione operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 – Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell' utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 – Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato 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 dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6 – Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. Utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a. é vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.
 - b. é vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro ;
 - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - e. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciate in ordine e pulite e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7 – procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Art. 8 – Norme per la sicurezza

1. Il responsabile segnalato dal richiedente di cui all'art. 7, com.1 assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Deve obbligatoriamente contattare il referente della sicurezza del plesso e ritirare copie di tutti: documenti redatti a norma 626/94 (Piano rischi, Piano evacuazione, manuale operativo sicurezza).
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo, frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.
4. Il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi per ogni anno.

Art.9 – Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico, e dovrà contenere: Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

ART. 1 NORME GENERALI

Ogni anno scolastico il Dirigente individua un responsabile per il laboratorio multimediale di ciascun plesso.

Gli alunni, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati personali e/o sensibili.

La chiave del laboratorio è conservata in segreteria; un assistente amministrativo provvede a consegnarla agli insegnanti che accompagnano gli alunni presso il laboratorio o ai docenti e al personale ATA autorizzati a svolgere particolari attività al suo interno.

Il docente della classe che accede al laboratorio secondo il prospetto orario settimanale annualmente definito deve effettuare la registrazione in ingresso e in uscita su apposito foglio firme al personale amministrativo.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinatore di plesso d'intesa con il Responsabile del laboratorio multimediale (del plesso di appartenenza).

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti e dal personale non docente per attività di formazione in servizio, autoaggiornamento o altre attività connesse agli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione CD-ROM), compilando l'apposito modulo di presenza.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile e/o al D.S. e/o al coordinatore di plesso.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile e/o al personale amministrativo preposto.

Non è possibile cambiare di posto tastiere, stampanti, mouse e casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Non prelevare le cartucce d'inchiostro dalle stampanti; non operare nessuna sostituzione di cartucce o toner; tale operazione verrà effettuata solo dal Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette d'accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Ogni classe avrà cura di creare una cartella di lavoro nella sezione documenti, in cui archiviare i lavori degli alunni.

È vietata la cancellazione di qualsiasi tipo di dati da parte degli utenti tale operazione, se e quando necessario, compete al Responsabile.

È vietato manomettere i lavori degli altri.

Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamento nella tastiera e/o nelle altre periferiche.

L'uso delle stampanti va fatto solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

È vietato installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale anche se in possesso di licenza di utilizzo senza l'autorizzazione del Responsabile.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Al termine delle attività è obbligatorio riconsegnare le chiavi in segreteria.

In ogni ambiente è conservata la manualistica del software delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dagli incaricati dei laboratori senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza del firewall.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

ART. 2 POLICY D'ISTITUTO

Gli utenti (personale docente e ATA) che utilizzano le aule multimediali sono responsabili di tutti gli eventuali danni, materiali e non, procurati sia direttamente che non (permettendo l'accesso ad altre persone, non custodendo opportunamente le chiavi di accesso, ecc.).

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione scolastica.

È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sul PC, né tanto meno cancellare files che non siano di esclusivo uso personale.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compag.ni.

È vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetto e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o riscriverlo in qualunque modo o sotto qualunque forma.

È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali:

- violare la sicurezza di archivi e computer della rete,
- violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica compromettendo il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente (virus, troian, horses, ecc.), costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

L'utilizzo di apparecchiature custodite presso l'aula di informatica (macchina fotografica, videocamera, ecc.) deve essere annotato in apposito registro, indicando nome e cognome di docenti o altro personale interno all'Istituto.

Il personale esterno potrà accedere al laboratorio e alle apparecchiature in esso conservate solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dagli organismi competenti, detta autorizzazione potrà venire revocata nei seguenti casi:

- a. Non osservanza del presente Regolamento
- b. Accertamento di comportamenti non idonei e/o dannosi per persone e/o cose
- c. Accertamento di procurato danneggiamento.

ART. 3 INTERNET

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di internet da parte degli allievi per soli scopi didattici e di ricerca avviene sotto stretta sorveglianza del docente presente. Non è consentito qualsiasi altro utilizzo del collegamento.

Se l'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente è possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente e/o al D.S.

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; riferirsi sempre al docente d'aula e/o al Responsabile.

Prima di scaricare documenti o file da internet chiedere al docente d'aula.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Riferire al Responsabile e/o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e comunque non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula: le persone che si incontrano su internet sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come si deve utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room; inoltre ha l'obbligo di monitorare le navigazioni degli alunni (di ciò verranno informati gli stessi).

INTERNET NETIQUETTE (NETWORK ETIQUETTE)

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette)

Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

Il "Subject" del messaggio deve riflettere in contenuto del testo.

È buona norma includere la parola "lungo" della voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio: oltre le 100 righe è considerato "lungo".

È buona regola non inviare mai file superiori a 50 kilobyte. In tal caso considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

Se si risponde ad un messaggio evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.

Nelle mail usare maiuscole e minuscole. Soltanto con le maiuscole è come se si stesse urlando.

Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

Non pubblicare messaggi che prendono le parti di un contendenti in una discussione.

Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Non pubblicare messaggi "insensati" e inutili.

ART. 4 ACCOUNT

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

Gli allievi che accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile del trattamento dei dati.

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile del trattamento dei dati previa autorizzazione del D.S.

Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disattivato per motivi di sicurezza, salvo proroga.

Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'Istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati o del D.S.

Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile del trattamento dei dati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti internet.

Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previo autorizzazione del D.S. possono richiedere un account di mail, per la posta.

Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

ART. 5 PASSWORD

Gli utenti possono cambiare le password ricevute ma devono consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile del trattamento dei dati di Istituto; tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sCs2uOla).

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password.

Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Il Responsabile del trattamento dei dati di Istituto disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Il Responsabile del trattamento dei dati di Istituto attiverà le password.

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI

Art. 1 - PRIVACY - POLICY dell'Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella" di Corato

- In questa pagina si descrive la PRIVACY POLICY dell'Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella" di Corato (di seguito, "Istituto") in riferimento al trattamento dei dati personali. Si tratta di un'informativa che è fornita ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n° 196/2003 a coloro che interagiscono anche con i servizi Web dell'Istituto. L'informativa è resa solo per il sito www.scuolacifarelli.gov.it (di seguito "Sito") e non anche per altri siti Web eventualmente consultati dall'utente tramite link presenti sul Sito

Art. 2 - Modalità del trattamento

- I dati conferiti all'Istituto sono trattati principalmente con strumenti automatizzati per i soli fini indicati e per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Art. 3 - Titolare e responsabile del trattamento

- Titolare del trattamento dei dati è: l'Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella", Via Aldo Moro 100/a - 70033 Corato (BA) - Italia, nella persona del Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante.
- Responsabile del trattamento dei dati è: dell'Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella", Via Aldo Moro 100/a - 70033 Corato (BA) - Italia, nella persona del Dsga in quanto appositamente delegato dal legale rappresentante. L'interessato può fare riferimento al sopraindicato Responsabile del trattamento anche per l'esercizio dei diritti garantiti dall'art. 7 del Decreto Legislativo n° 196/2003.

Art. 4 - Diritti dell'interessato

- I soggetti cui si riferiscono i dati personali in possesso della Segreteria Operativa hanno il diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione (art. 7 del Decreto Legislativo n° 196/2003). Ai sensi del medesimo articolo si ha il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Il diritto di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003 può essere esercitato con comunicazione scritta da inviarsi a Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella", Via Aldo Moro 100/a - 70033 Corato (BA) - Italia - fax 080/8721792

Art. 5 - Conferimento dei dati

- Il conferimento di dati è facoltativo ma può risultare indispensabile per la fruizione dei servizi offerti da parte dell'Istituto ed illustrati tramite il Sito e/o supporto cartaceo. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di ottenere quanto richiesto.

Art. 6 - Raccolte di dati personali effettuate off line

- Nel caso in cui il Istituto raccolga dati personali off line (ad es.: moduli cartacei), viene fornita contestualmente una informativa sul trattamento per ottenere il consenso dell'interessato ove necessario; ciò vale anche nel caso in cui la raccolta avvenga, eventualmente, su form scaricati dal Sito (sui form è riportata l'informativa sullo specifico trattamento).

Art. 7 - Raccolte di dati personali effettuate on line

- In relazione alle raccolte di dati effettuate direttamente nel Sito (ad es.: form di registrazione, dati conferiti per la fruizione on line di servizi), le essenziali informazioni sul trattamento vengono fornite nel contesto della raccolta in ogni singolo form presente sul Sito (ad es.: al termine di ciascun form di registrazione), mentre è sempre possibile accedere a questa pagina per esaminare la PRIVACY POLICY dell'Istituto. Ogni richiesta di informazioni, riguardante il trattamento dei dati personali, di natura facoltativa, esplicita e volontaria esercitata a mezzo posta elettronica comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per la risposta, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

Art. 8 - Navigazione senza registrazione

- La navigazione sul Sito è libera, gratuita e non richiede necessariamente la registrazione. La navigazione di coloro che non procedono alla registrazione non è sottoposta a monitoraggio né con riferimento ai siti di provenienza né con riferimento alle pagine visitate sul Sito.

Art. 9 - Navigazione con registrazione

- La registrazione è necessaria per fruire di alcuni servizi quali: registro assenze, servizio prenotazione laboratori e ausili didattici, pubblicazione circolari, articoli, ecc. Neppure la navigazione di coloro che procedono alla registrazione è sottoposta a monitoraggio né con riferimento ai siti di provenienza né con riferimento alle pagine visitate sul Sito.

Note legali

Tutti i marchi registrati appartengono ai legittimi proprietari. I diritti relativi ai testi firmati sono dei rispettivi autori. La riproduzione è vietata con qualsiasi mezzo analogico o digitale senza il consenso scritto dell'editore. E' consentita la copia per uso esclusivamente personale. Sono consentiti e graditi, i link da altri siti.

Chiunque può riprendere liberamente i testi normativi o ufficiali pubblicati dall'Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella" di Corato (art. 5 L. n° 633 del 22/04/1941), tenendo presente che non si garantisce in nessun caso che essi non contengano errori o siano completi.

Restano riservati i diritti relativi all'impaginazione e all'elaborazione ipertestuale, nonché i servizi redazionali e i commenti.

Nessuna parte di questo sito può essere riprodotta o copiata, salvo diverse indicazioni esplicite. Nel caso specifico dei download la distribuzione è consentita a patto che non siano in alcun modo modificati i file originali scaricati da www.scuolacifarelli.it.

Le informazioni, gli approfondimenti, le notizie, le interpretazioni e i commenti riportati in questo sito web *sono forniti senza alcuna garanzia esplicita o implicita di alcun tipo.*

È vostra responsabilità prendere ogni necessaria precauzione per assicurarvi che qualsiasi cosa decidiate di prelevare e utilizzare sia privo di elementi di carattere distruttivo quali ad esempio "virus".

Salvo le diverse indicazioni di Legge, l'Istituto Comprensivo "Francesco Cifarelli – Luigi Santarella" di Corato non potrà in nessun caso essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno parziale o totale, diretto o indiretto legato all'uso del presente sito web o di altri siti web a esso collegati attraverso un link. Le collaborazioni non sono retribuite

CONSENSO ALUNNI MINORENNI

Decreto Legislativo n.196/2003

Il/I sottoscritto/i _____, _____,
esercente/i la potestà genitoriale dell'alunno _____ frequentante
la
classe/sezione _____, del Plesso _____ acquisite le informazioni fornite dal titol-
lare del trattamento,

ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, in relazione a:

- Liberatoria utilizzo immagine e materiali prodotti nell'ambito delle attività del P.O.F.

In relazione alla partecipazione di nostro/a figlio/a alle iniziative che l'Istituto Comprensivo "Francesco Cifa-
relli – Luigi Santarella" di Corato organizza nell'ambito delle attività del PIANO DELL'OFFERTA FORMATI-
VA SCOLASTICA, prendiamo atto delle seguenti condizioni:

- a. la scuola è autorizzata ad utilizzare l'immagine di nostro/a figlio/a e le prestazioni dallo stesso rese du-
rante le attività riconducibili al POF;
- b. la scuola ha la facoltà di effettuare eventuali adattamenti o riduzioni dei tempi dell' intervento di no-
stro/a figlio/a nell'ambito di dette attività;
- c. la scuola sarà proprietaria esclusiva e titolare di ogni diritto di sfruttamento dei materiali prodotti, du-
rante le attività di cui al punto a), effettuando anche rielaborazioni e trasformazioni, con il diritto di
registrarli, riprodurli e cederli a terzi;
- d. la scuola ha altresì il diritto di utilizzare quanto descritto al precedente punto c) in qualsiasi forma, in-
terattiva e/o multimediale, anche mediante inserimento in canali telematici e/o siti della rete Inter-
net;
- e. la scuola è autorizzata ad utilizzare l'immagine di nostro/a figlio/a, registrata in video e audio su sup-
porto magnetico, nel rispetto della tutela della privacy, sancita dal Decreto Lgs. 196/2003, con la pos-
sibilità che le registrazioni possano essere oggetto di pubblica rappresentazione attraverso passaggi
tv, manifestazioni, pubblicazione su web, downloading, proiezione pubblica, diffusione su supporto
cartaceo, ottico e magnetico:

AUTORIZZANO

NON AUTORIZZANO

Firma degli esercenti la potestà genitoriale

Acquisite le informazioni di cui al Decreto Legislativo 196/2003, dichiariamo di conoscere che il Titolare
del trattamento dell'Istituto Comprensivo "Francesco Cifairelli – Luigi Santarella" di Corato è rappresen-
tato dal Dirigente scolastico pro tempore e che il Responsabile del trattamento è il D.s.g.a. pro tempore.
Il consenso sarà valido per tutti gli anni scolastici di permanenza dell'alunno in codesta istituzione scola-
stica.

Firma degli esercenti la potestà genitoriale

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

- I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
- I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
- Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Principi

- Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
- Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
- Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
- Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
- Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3 - Regali e altre utilità

- Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
- Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

- Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7 - Attività collaterali

- Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
- Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

- Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

- Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

- Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 - Comportamento in servizio

- Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
- Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
- Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

- Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
- Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

- Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
- Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitu-

ra, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

- Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

MANUALE OPERATIVO DI SICUREZZA

Indicazione delle misure di carattere generale rivolte a tutto il personale scolastico

Con questo documento, che sarà consegnato ai lavoratori ed illustrato verbalmente dal Responsabile delle sicurezza, la Scuola intende riepilogare una serie di informazioni fondamentali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dalla normativa vigente. Obiettivo è il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza, quindi la riduzione sia degli infortuni sia delle possibilità di malattie professionali attraverso misure preventive atte all'abbattimento dei rischi. La normativa in materia (D.Lgs. 81/08) stabilisce che l'Azienda deve informare i lavoratori dei rischi cui possono andare incontro e delle relative misure prese o programmate, ma stabilisce anche che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria ed altrui incolumità; vengono inoltre ribadite le precedenti norme che vietano di disattivare i dispositivi di sicurezza installati sulle apparecchiature.

Tutto questo potrà risultare inutile se non sorgerà in tutti un nuovo modo di affrontare il problema, la vera "presa di coscienza" che la sicurezza del lavoro dipende, prima ancora che dalle misure di prevenzione, dalla nostra più completa disponibilità a pensare ed agire in termini di sicurezza. La sicurezza infatti bisogna produrla piuttosto che controllarla.

Dopo consultazione del Rappresentante per la Sicurezza del personale, la Scuola ha affidato a un qualificato consulente esterno, l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di effettuare una valutazione accurata dei pericoli e rischi presenti nei locali scolastici. Da quest'analisi, effettuata consultando il Rappresentante per la sicurezza ed in collaborazione con il Medico Competente sono emersi i seguenti elementi di rischio:

- ✓ di elettrico:
- ✓ di incendio:
- ✓ da attrezzature e meccaniche:
- ✓ da videoterminali:
- ✓ da rumore
- ✓ da prodotti chimici:
- ✓ da detersivi e materiali di pulizia:
- ✓ rischio biologico:
- ✓ altri

Sono previste le seguenti misure di prevenzione

- ✓ Manutenzione regolare degli impianti.
- ✓ Dispositivi di sicurezza intrinseca degli impianti.
- ✓ Uso di Dispositivi di Protezione Individuali.

Tutto il personale della scuola dovrà scrupolosamente attenersi alle prescrizioni seguenti, che rappresentano le disposizioni della scuola in materia di sicurezza, e farle rispettare anche dagli allievi e da persone estranee che dovessero per qualunque motivo trovarsi nei locali della Scuola:

Macchinari ed attrezzature: debbono essere sempre utilizzati secondo le prescrizioni del fabbricante, e solo per lo scopo per il quale sono stati progettati; i dispositivi automatici di sicurezza non debbono mai, per nessun motivo, essere disattivati o rimossi.
Prima di ogni intervento su apparecchiature elettriche si deve provvedere a spegnerle ed a staccarle dalla alimentazione elettrica.
Manutenzione e lubrificazione: deve sempre essere svolta a macchina ferma, dal personale addetto e debitamente istruito.
Dispositivi di Protezione Individuale: oltre a quelli prescritti nella tabella precedente, per l'uso di _____ è obbligatorio proteggersi con
Ogni deficienza dei dispositivi di sicurezza, o dei Dispositivi di Protezione Individuale utilizzati, deve essere immediatamente segnalata al Datore di lavoro.
Clients ,fornitori, rappresentanti e comunque persone estranee alla Scuola non devono entrare in _____ e non devono avvicinarsi a
Le vie e le uscite di emergenza, indicate dalla apposita segnaletica verde, NON devono per nessun motivo essere ostruite con materiali, o chiuse a chiave durante l'orario di lavoro.
In caso di incendio, gli estintori disponibili nella Scuola devono essere idonei anche all'uso su apparati elettrici; essi devono essere in grado di estinguere un principio di incendio, e comunque di consentire di aprirsi la via verso un luogo sicuro, e verso il punto di raccolta. In caso di emergenza e di pericolo grave ed immediato non altrimenti evitabile, ogni lavoratore deve abbandonare il proprio posto di lavoro e raggiungere uno spazio sicuro il più rapidamente possibile, preoccupandosi di dare l'allarme anche ai propri colleghi e, interessarsi che l'allarme venga inoltrato anche ai Vigili del fuoco (115) segnalando chiaramente indirizzo, tipo di emergenza, numero di persone potenzialmente coinvolte nel pericolo. In prossimità del telefono devono essere affissi i numeri di emergenza (VVF, Ambulanza, Pronto Soccorso, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eccetera)
I signori _____ sono, designati a coordinare l'esodo del personale e degli allievi, come previsto nel Piano di Emergenza, verso il punto di raccolta, dal quale nessuno allontanarsi prima che sia stato effettuato il conteggio delle persone evacuate, per assicurarsi che personale ed estranei eventualmente presenti nella Scuola si siano messi al sicuro.
Annualmente verrà svolta un' esercitazione di evacuazione, secondo la normativa vigente, in modo che ognuno conosca perfettamente il percorso da seguire.
Ogni infortunio sul lavoro, e soprattutto ogni infortunio mancato per poco, dovrà essere immediatamente segnalato al Servizio di Prevenzione e Protezione per i provvedimenti necessari. Questa informazione potrà contribuire ad evitare in futuro il ripetersi di "quasi infortuni", che una volta o l'altra potrebbe perdere il "quasi" e verificarsi davvero.
La sorveglianza sanitaria è affidata al Dr... .., specialista in Medicina del Lavoro, il quale effettuerà i controlli necessari con la periodicità dovuta.
Videoterminali: emettono una gamma di radiazioni, in qualità talmente bassa da essere molto al di sotto dei limiti stabiliti in diversi standard per l'esposizione continuata, e quindi non rappresentano un rischio né a breve né a lungo termine.

Il presente manuale contiene le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, in ottemperanza a quanto disposto dagli art.5 comma 2, lett. a), e 12 del D. Lgs. 626/94. L'inosservanza di queste prescrizioni è punibile in base alla legge.

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

In conformità del D. lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017 n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50" e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001

Premessa

le procedure per la selezione del contraente per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie sono disciplinate, al momento, dalle seguenti fonti normative:

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), come recentemente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56;
- Decreto interministeriale del 1° febbraio 2001, n. 44, recante "Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»"
- Nota MIUR Prot. n. 31732 del 25/07/2017 – "Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.l. n.44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Art. 2 - Principi comuni

L'art. 36, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo. È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in 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 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;
- 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 ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed 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.

Art. 3 - Attività Negoziali

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione ad iniziative internazionali;
- g) gestione del fondo minute spese;
- h) contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.l. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il pos-

nesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. (Vedi **allegato F** del presente Regolamento)

f) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 - Acquisto di beni e servizi

La scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, attraverso gare, **indagini di mercato** dando priorità agli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 2 del 21/10/2016 a **€ 3.000,00** IVA esclusa.

Per migliorare l'efficacia e l'ottimizzazione della procedura di acquisto per forniture di:

- cancelleria e materiale per gli uffici;
- materiale di pulizia;
- carta per stampante e toner;
- materiale didattico;
- materiale igienico-sanitario;

la richiesta di preventivo può essere unica per e.f. e contenere la specifica dei prodotti, la dichiarazione che i prezzi e lo sconto proposti resteranno validi per tutto l'anno e la dichiarazione che le spese di trasporto e di consegna sono a totale carico della ditta fornitrice.

Art. 5 - Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

In caso di contratti il cui importo è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, 135.000,00 euro per gli appalti pubblici di servizi e forniture (art. 35, comma 1, lettera *b*), del d.lgs. 50 del 2016), e 1.000.000,00 di euro per gli appalti relativi ai lavori³, le modalità per l'acquisizione di beni e servizi che le Istituzioni Scolastiche dovranno osservare sono le seguenti:

1) affidamento diretto di lavori/servizi/forniture di importo fino a 2.000,00 euro o altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

2) affidamento previa comparazione di preventivi avente ad oggetto lavori/servizi/forniture di importo superiore a 2.000,00 euro o ad altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto e inferiore a 40.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di comparare le offerte di **almeno tre ditte** direttamente interpellate.

3) procedura negoziata semplificata – valore pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000,00 euro (in caso di servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (in caso di lavori)

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche dei soggetti invitati.

4) procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

In assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., obbligo di consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. È bene che l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenga l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul Me.Pa., le modalità di acquisto sono:

I) Per importi fino a 2.000,00 euro o ad altro limite deliberato dal Consiglio d'Istituto – Ordine diretto o Trattativa diretta:

a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

II) Per importi superiori a 2.000,00 euro (o ad altro limite deliberato dal Consiglio d'Istituto) e inferiori a 40.000,00 euro - Richiesta di offerta con comparazione delle offerte di almeno tre ditte:

Richiesta di offerta (RdO) per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

III) Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 135.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori)

Richiesta di offerta con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici.

Precisazioni comuni a tutte le procedure

Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del Codice, il quale prevede tra l'altro che:

- il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato **sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA**, valutato dall'Istituzione Scolastica – stazione appaltante;
- il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- la scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee;

un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino (c.d. **divieto di frazionamento artificioso**) (ad esempio diversa merceologia dei beni, ditte produttrici/fornitrici diversificate, ecc.).

Il valore stimato dell'appalto è quantificato al momento in cui l'Istituzione Scolastica avvia la procedura di affidamento del contratto.

Fermo restando che le stazioni appaltanti possono scegliere per la stipula dei contratti di valore inferiore alle soglie di rilievo comunitario una delle modalità sopra descritte, si ritiene utile precisare che l'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 1, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012, obbligano le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche, ad approvvigionarsi prioritariamente, per qualunque categoria merceologica, mediante l'utilizzo delle **Convenzioni quadro presenti sul portale Consip S.p.A.**

Pertanto, prima di procedere ad affidare servizi/lavori/forniture, l'istituzione scolastica è tenuta a verificare l'insussistenza di convenzioni quadro Consip attive. In assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, le Istituzioni Scolastiche potranno ricorrere al **Me.Pa.** (mediante Ordine di acquisto, Richiesta di offerta e Trattativa diretta, come sopra specificato), oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori dal Me.Pa, dato che le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Tuttavia la legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512, ha previsto, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica, lasciando alle stazioni appaltanti facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le loro esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

Iter procedurale

- ✓ La **Determina a contrarre** è l'atto del dirigente scolastico che deve contenere l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, l'oggetto dell'affidamento, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali, l'indicazione del responsabile del procedimento. Si precisa che, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nella procedura di **affidamento diretto**, la determina a contrarre deve contenere, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
- ✓ Le modalità di approvvigionamento devono rispettare la seguente sequenza:
 - a) **utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A.** per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno. (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
 - b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive ma inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno, le Istituzioni Scolastiche possono rifornirsi attraverso il **Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA)**, gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso la consultazione di fornitori selezionati tramite idonee **indagini di mercato** (manifestazioni di interesse).
 - c) per la categoria merceologica relativa ai **beni e servizi informatici**, invece, le Istituzioni Scolastiche devono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

- ✓ Le modalità di conduzione delle **indagini di mercato** devono svolgersi tramite la consultazione dei cataloghi elettronici presenti sul MePA o tramite **manifestazione d'interesse**. In particolare, la stazione appaltante pubblica almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'indagine, un avviso sul proprio sito internet, nella sezione "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi e contratti". E' fatta salva la facoltà di ridurre il suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del d.lgs. n. 50 del 2016, e requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali, di cui all'art. 83 del citato decreto legislativo, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la scuola – stazione appaltante.
- ✓ La pubblicazione dell'avviso non sostituisce l'**invito degli operatori** (nel numero di 3 o di 5, a seconda dei casi); di conseguenza, qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori ai 40.000 euro, l'Istituzione Scolastica dovrà attivarsi per invitare gli operatori economici mancanti. L'Istituzione Scolastica è tenuta al rispetto del principio di **rotazione** degli inviti. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. Se non è possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la scuola può procedere al **sorteggio**, debitamente pubblicizzato nell'avviso dell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'elenco, indicando la data e il luogo di espletamento del sorteggio. La scuola invita contemporaneamente e tramite PEC tutti gli operatori economici selezionati. L'invito è un vero e proprio bando di gara e deve contenere:
 1. l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e prestazionali e l'importo complessivo stimato;
 2. i requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali di cui all'articolo 83 del d.lgs. 50 del 2016 (se gli operatori sono individuati dal MePA; in caso di selezione degli operatori dall'elenco occorre la richiesta di conferma dei requisiti);
 3. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 4. il termine per l'esecuzione della prestazione;
 5. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa. In questo secondo caso occorre indicare i criteri di valutazione e la relativa ponderazione dei punteggi per ciascun criterio);
 6. la misura delle penali;
 7. i termini e le modalità di pagamento;
 8. l'eventuale richiesta di garanzie;
 9. il nominativo del RUP (coincidente con il dirigente scolastico);
 10. lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se predisposti.

Con riferimento alla scelta dei criteri di aggiudicazione si richiama quanto contenuto nell'articolo 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017.

In particolare, per quanto riguarda il **criterio del minor prezzo**, il comma 4 del suddetto articolo, prevede che possa essere utilizzato nei seguenti casi:

- a) fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8;
- b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

c) per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo. Le stazioni appaltanti che dispongono l'aggiudicazione ai sensi del comma 4 ne danno adeguata motivazione e indicano nel bando di gara il criterio applicato per selezionare la migliore offerta.

Con riferimento al criterio dell'offerta **economicamente più vantaggiosa**, invece, il comma 6 del suddetto articolo stabilisce che: "i documenti di gara stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli

aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto" (al riguardo si vedano le Linee Guida n. 2, approvate dal consiglio dell' ANAC con delibera n. 1005 del 21 settembre 2016).

Si rammenta che in nessun caso i criteri di ammissibilità possono coincidere con quelli di valutazione. Inoltre, le lettere di invito e/o il capitolato di gara dovranno indicare ovviamente, oltre i criteri, anche i relativi punteggi attribuibili in sede di valutazione.

✓ La **Commissione di gara** deve costituirsi con provvedimento del dirigente scolastico soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvi i casi previsti dall'art. 95, commi 4 e 5, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (e previa adeguata motivazione).

Le operazioni relative alla apertura delle buste amministrative sono invece in ogni caso di competenza del solo RUP che vi provvede in seduta pubblica.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Inoltre al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6.

✓ Le **Sedute di gara** sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche (che costituiscono il vero e proprio confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati ed invitati), e le relative attività devono essere verbalizzate. I requisiti autocertificati dagli operatori economici invitati possono essere verificati dall'Istituzione Scolastica – stazione appaltante mediante AVCpass istituito presso l'ANAC. Detta verifica è obbligatoria nei confronti dell'aggiudicatario;

✓ Il dirigente scolastico emana il **provvedimento di aggiudicazione**, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;

✓ **Stipula del contratto**: le modalità di stipula del contratto sono diversificate a seconda della procedura espletata. In particolare:

1. **per i procedimenti n. 1 e 2 (di importo inferiore a 40.000,00 euro)**: la stipula del contratto può avvenire tramite scambio di lettere di proposta e accettazione tramite raccomandata o tramite PEC. Non si applica alcun termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (articolo 32, comma 10, lettera b) e comma 14 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50);

2. **per i procedimenti n. 3 (servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 135.000,00 euro)**: la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con una delle seguenti modalità: a) atto pubblico notarile informatico;

b) in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;

c) in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituzione Scolastica – stazione appaltante;

d) scrittura privata. Non si applica alcun termine dilatorio (stand still).

3. per i procedimenti n. 4 (lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro): si applica il termine dilatorio (stand still), salvo che sia stata presentata o sia stata ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva (articolo 32, comma 10, lettera a), ovvero nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico (articolo 32, comma 10, lettera b).

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di **Equitalia**) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG);

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Fondo Minute Spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 17 del D.l. n. 44/2001.

A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00 (iva inclusa):

- postali;

- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per esercitazioni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici
- stampe rilegature;
- piccole riparazioni
- manutenzioni attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E

DEL PERSONALE AUSILIARIO AI PLESSI

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

Sulla base del POF e delle specifiche esigenze di ciascuna sede, vengono determinati i posti da collocare nei plessi di scuola dell'infanzia e primaria. Definito dunque l'organico di Istituto, secondo criteri e parametri vincolanti, la risorsa insegnante sarà utilizzata innanzitutto per:

- garantire in ogni plesso la copertura del tempo scuola "base" (ore di lezione, attività facoltative ed opzionali in funzione degli alunni del plesso che lo frequentano, mensa secondo il numero complessivo degli alunni iscritti nel plesso, attività alternative all'insegnamento della religione cattolica in ogni classe che ne abbia necessità);
- salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali (situazioni di grave disagio o difficoltà, classi particolarmente numerose che accolgono alunni stranieri non in possesso dei prerequisiti soprattutto linguistici, etc.).

Norme di riferimento e procedura per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi.

La procedura per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi prevede:

- L'indicazione dei criteri generali da parte del **Consiglio d'Istituto** (Art. 10 comma 4 del T.U. 297/94 " Il consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti...").
- La formulazione delle proposte da parte del **Collegio dei docenti**, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto; (Titolo I Capi I art. 7 punto b del T.U. 297/94 "Il Collegio dei docenti formula proposte al direttore didattico o al preside (oggi dirigente scolastico) per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto").
- L'assegnazione effettiva da parte del **Dirigente Scolastico** il quale è chiamato a "...procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e delle proposte del collegio dei docenti..." (Art. 396 del T.U. 297/94 comma d).

Il dirigente scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte motivando adeguatamente l'eventuale scelta diversa (Sentenza Consiglio di Stato sez. IV, 145/95)

Il ruolo del DS è ribadito nel comma 3 dell'art. 5 del DPR 233/1998, che così recita *"Nei limiti delle dotazioni organiche assegnate ai dirigenti scolastici, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, procedono alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti con la contrattazione collettiva decentrata a livello nazionale e territoriale, attribuiscono ai singoli docenti le funzioni da svolgere"*

I Criteri

Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi sono, in ordine di priorità:

a le *competenze professionali*;

b *"continuità didattica"*, ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica

degli alunni quando la stessa è il risultato di un proficuo lavoro di equipe e non mera stanzialità in un

- determinato corso;
- c l'anzianità complessiva* di servizio dei docenti;
- d l'anzianità di servizio* nel plesso dei docenti.
- e le *richieste personali*

a) Le competenze professionali.

Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, tecnologico, relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa.

b) La continuità didattica

La continuità didattica va intesa come continuità nella classe o continuità nel plesso per ragioni progettuali-organizzative.

Si ha una situazione di continuità didattica quando un docente ha prestato servizio, per almeno 180 giorni, in una determinata classe nell'anno scolastico immediatamente precedente a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.

Nella scuola dell'infanzia la continuità si intende riferita ad un numero minimo di 16 bambini; si prescinde da tale numero minimo nel caso in cui nella sezione sia inserito un alunno con handicap.

Nella scuola primaria la continuità si intende riferita ad almeno una classe per un intervento di almeno 12 ore settimanali.

Individuando una situazione di "continuità didattica", totale o parziale, la conferma dei docenti sulle stesse classi, avviene secondo quest'ordine di priorità:

1. docenti con continuità didattica totale (in servizio nella classe per l'intero orario d'insegnamento)
2. docenti con continuità parziale che prestano servizio nella classe almeno per il 50% del loro orario d'insegnamento
3. docenti con continuità parziale che prestano servizio nella classe per meno del 50% del loro orario d'insegnamento.

Gli insegnanti di classe quinta della scuola primaria, entro il 30 giugno, devono fare domanda di mobilità interna. Comunque, qualora non ostino ragioni organizzative più generali (quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze), gli insegnanti che terminano il ciclo sono assegnati alla prima classe ovvero alla sezione dei tre anni.

c) L'anzianità complessiva

Viene determinata con riferimento alla graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari formata ai sensi del CCNI relativo alla mobilità, delle OO.MM. e del CCP relativo alla mobilità, tenendo conto del servizio di ruolo e del servizio pre-ruolo riconosciuto ai docenti.

d) L'anzianità di servizio nel plesso

Viene calcolata tenendo conto del numero di anni scolastici in cui il docente è stato assegnato al plesso, senza soluzione di continuità, negli anni immediatamente precedenti a quello in cui ha luogo la nuova assegnazione.

e) Le richieste dei docenti e situazioni di precedenza

I docenti in servizio in ciascun plesso dell'Istituto vengono assegnati con precedenza nella sede ove hanno già prestato servizio a meno di richiesta di mobilità del singolo docente e/o eventuali opportunità di spostamento concordate tra le parti.

I docenti in servizio e titolari nell'Istituto vengono assegnati con precedenza rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto o che sono in utilizzo. I trasferiti hanno la precedenza sulle utilizzazioni. I docenti in ingresso sono assegnati ai plessi, se vi è disponibilità di posti, in base ai seguenti criteri così ordinati:

- opzione dell'insegnante
- a parità di opzione, vale il precedente servizio prestato presso il Istituto
- a parità vale il punteggio con cui è stato trasferito
- a parità, vale l'anzianità

Nel caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso dell'Istituto formulata dal singolo docente il criterio della continuità didattica non può essere considerato elemento ostativo. Gli insegnanti in servizio interessati ad essere assegnati ad altro plesso possono farne richiesta scritta entro il 30 giugno.

Nel caso dei docenti in esubero in un plesso il criterio della continuità nella classe non può essere considerato elemento di automatismo nella conferma di assegnazione. In tal caso si tiene conto della posizione nella graduatoria di Istituto.

Per i docenti assegnati in un plesso dell'Istituto ma utilizzati in altra sede amministrativa non si applica il criterio della continuità in quanto insussistente. Questi verranno comunque assegnati con precedenza rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto, dopo i docenti già utilizzati nel plesso ad altro titolo.

Nei plessi ove si dovessero verificare situazioni di concorrenza o di docenti in esubero rispetto alla dotazione organica prevista dal piano delle attività le assegnazioni saranno disposte sulla base della graduatoria formulata secondo le tabelle allegate al CCDN sulla mobilità del personale docente.

L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

L'assegnazione dei docenti di lingua straniera nella scuola primaria tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente (salvaguardia dell'insegnamento della lingua inglese da parte degli insegnanti specializzati e specialisti).

Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il DS può derogare dai criteri definiti esclusivamente per gravi motivi e fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

Qualora per gravi motivi, compresi quelli sottoposti alla normativa sulla privacy, si verifichi la necessità di spostare personale da un plesso all'altro, purché ci sia la disponibilità di posti, sarà il dirigente scolastico a valutare la situazione e ad assumersi la responsabilità dell'azione.

Eventuali precedenze a norma di legge potranno essere esercitate solo in presenza di disponibilità di posti di insegnamento nel plesso richiesto.

L'assegnazione dei **collaboratori scolastici** ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dei combinati disposti dell'art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n.165/2001 che recita " nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale" e dell'art. 65, commi 1° e 2°, del decreto legislativo n. 150/2009, che ha sottratto alla contrattazione collettiva attribuendole unicamente al Dirigente Scolastico le seguenti materie: modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A. sentito il personale medesimo; i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. alle sezioni e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani; criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A. nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto.

Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Pertanto vengono di seguito indicati, i criteri generali seguiti per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

1. Esame della situazione in concreto: disponibilità dei posti e dei plessi; posizione dei singoli collaboratori scolastici da assegnare.
2. Attenzione a particolari problematiche interne al plesso (preferenza del personale femminile nei plessi di scuola dell'infanzia).
3. Copertura di tutte le attività previste dal POF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
4. Presenza di non più di una unità di personale con mansioni ridotte per plesso, al fine di garantire il miglior servizio, e, in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale con mansioni ridotte.
5. Presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire il miglior servizio, e, in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale che usufruisce della L. 104/92.
7. Competenze di carattere professionale (Assistenza agli alunni con disabilità)
8. Richieste specifiche del personale (in base all'anzianità di servizio – graduatoria d'istituto)

REGOLAMENTO RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Art.1_Premessa –Adozione Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato (badge).

Il Direttore Amministrativo è tenuto a dare la massima diffusione al presente regolamento che deve essere affisso all'albo dell'Istituto e notificato per presa visione a tutte le Unità di personale.

Art. 2-Usò del Badge

- a) Tutto il Personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio.
- b) Il badge è strettamente personale e non cedibile.
- c) Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
- d) Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato.

Art. 3_Usò del Badge

- a) Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica autorizzazione.
- b) In caso di mancato funzionamento del rilevatore, il dipendente deve immediatamente comunicarlo al Direttore Amministrativo.
- c) In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare sul momento l'ora di entrata e/o uscita sull'apposito modulo, convalidato dal Direttore Amministrativo.
- d) Il personale interessato ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino.
- e) Per la rilevazione dell'orario di inizio e fine servizio è sufficiente avvicinare il tesserino al rilevatore.
- f) Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio del Direttore Amministrativo, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.
- g) L'omissione di dieci registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a dieci diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno, costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato .

Art. 4_Orario di lavoro/servizio

- a) In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola 2006/2009 attualmente ancora in vigore, l'orario di la-

voro o servizio settimanale, pari a 36 ore, si articola su sei giorni lavorativi.

b) Qualora l'orario di servizio giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n.66/2003, il lavoratore, a richiesta, può effettuare una pausa di 30 minuti. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche e all'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo sia superiore a 7 ore e 12 minuti. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo.

Art. 5_ Ritardi

Per il personale dipendente, il ritardo rispetto all'orario d'entrata, deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, in seguito a specifica autorizzazione del DSGA e/o del DS.

Art. 6_ Debito orario (per ritardi)

Il mancato recupero del debito orario, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

Art.7_ Conteggio ore lavoro straordinario

a) Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, la contabilizzazione separata, previa digitazione dell'apposito codice, delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione del Dirigente e/o del Direttore Amministrativo.

b) Tali ore, se autorizzate nei limiti e con le procedure di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, saranno retribuite, nel limite delle risorse che finanziano il lavoro straordinario del budget contrattato ed assegnato. Le ore eccedenti saranno usufruite con riposo compensativo nei giorni di chiusura per prefestivi e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

c) Il personale ATA potrà, in alternativa, richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità ed operatività dell'istituzione.

d) Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, richiesto e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo per fronteggiare improrogabili esigenze di servizio, sarà conteggiato separatamente all'orario normale.

e) Per ciascun lavoratore sarà disponibile un conto individuale delle ore complessivamente prestate.

Art. 8_ Permessi brevi

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato (digitando l'apposito codice) anche per il caso di permessi orari brevi richiesti per particolari ed eccezionali esigenze personali e concessi per iscritto dal Direttore Amministrativo. Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari concordati con il Direttore Amministrativo.

Art. 9_ Report delle assenze

Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, il prospetto individuale delle presenze del personale sarà inviato via mail al dipendente interessato. Eventuali rettifiche, a richiesta e previo accertamento della loro fondatezza, saranno apportate entro i 5 giorni successivi, previa validazione per con-

valida dello stesso Direttore Amministrativo.

Il report con le avvenute correzioni, dovrà essere portato a conoscenza del dipendente entro i successivi 10 giorni.

Art. 10_ Richiamo dell'osservanza

A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente art. 3.

Con l'entrata in vigore del nuovo decreto legislativo n. 116 del 20 giugno 2016, il cosiddetto decreto contro i "furbetti del cartellino", il Governo ha disciplinato le norme in materia di licenziamento disciplinare nella pubblica amministrazione, per chi è colto in flagranza ad attestare falsamente la presenza al lavoro, ma anche a carico di chi deve vigilare.

Il comma 1-bis reca una definizione di "falsa attestazione della presenza in servizio", che viene descritta come qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o comunque trarre in inganno l'amministrazione circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso.

Il nuovo comma 3-bis introduce un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento "accelerato" giustificato solamente dal fatto di cogliere il soggetto in flagranza di reato e/o dell'esistenza di riprese video.

Art. 11_ Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo l'affissione e sarà cura dell'amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale e trasparenza amministrativa (pubblicazione sul sito istituzionale e consegna al personale interessato).

Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto.

A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

I singoli uffici dovranno garantire comunque un livello di servizio adeguato alle esigenze dell'Istituto.

- Con la presente circolare si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza della vigilanza sugli alunni minori anche in considerazione del D.M.190 del 23/12/2014 che impedisce di nominare supplenti nei primi 7 giorni di assenza del personale ATA. La vigilanza sui minori costituisce uno degli aspetti più delicati della vita di relazione di ogni Scuola, anche in rapporto al manifestarsi di comportamenti di vivacità, se non di irrequietezza, da parte degli alunni.
- Pertanto si richiede senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza.
- Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne. Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nel Regolamento già in adozione nel nostro Istituto.

Comunicazione interna

- La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà nelle seguenti modalità:
- -tramite il sito web (in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato)
- -tramite copia cartacea della comunicazione inviata in ogni sede
-
- Comunicazione alle famiglie con richiesta firme per presa visione
- E' obbligo del Personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:
- variazioni del calendario scolastico
- variazioni dell'orario scolastico
- scioperi del personale scolastico
- assemblee del personale scolastico
- uscite didattiche anche sul territorio comunale
- Nella Scuola dell'Infanzia la relativa circolare verrà consegnata ai Docenti che ne daranno comunicazione ai genitori e affissa all'ingresso.
- Obblighi di vigilanza sugli alunni -Responsabilità civile del Personale
- La vigilanza sugli alunni ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.
- L'Insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse.
- Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio, pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.
- Attestazione presenza in servizio
- Tutto il Personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma su apposito registro posto in ciascun plesso

- Scuola Secondaria di Primo grado Santarella
- Scuola Primaria Cifarelli
- Ufficio gestione Personale Docente ATA
- Scuola dell'Infanzia Giovanni Paolo II
- Scuola dell'Infanzia Di Gennaro
- Scuola dell'Infanzia Madonna Pellegrina
- Il personale docente sarà presente in servizio per la firma almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recherà successivamente nell'androne per accogliere gli alunni al suono della campanella salvo disposizioni particolari indirizzate alle singole classi.
- Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Svolgimento della vita scolastica

- **Il Personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni**, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti. I collaboratori di sesso maschile non accederanno ai bagni quando sono utilizzati dagli alunni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo non autorizzato e a persone non autorizzate e, trascorsi venti minuti dall'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte d'ingresso degli edifici stessi
- Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico, la norma si estende anche ai Genitori.
- Nel plesso Cifarelli, sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento ,con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori dei plessi e delle Funzioni Strumentali.
- I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali).
- Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi, qualora il Docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro Docente disponibile o al collaboratore scolastico.
- I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:
 - -Il Docente che entra in servizio sarà presente nell'androne al suono della campanella
 - -Il Docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso
 - -I docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa al suono della campanella senza attardarsi per nessun motivo e si recheranno subito nella classe di destinazione
- Ciascun Docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.
- In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangono incustoditi.
- Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe ,si invierà il collaboratore scolastico per un controllo.
- Nella Scuola Secondaria di Primo grado gli alunni non devono essere inviati in Segreteria o in Sala professori, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.
- Non è consentito far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

- Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni ,nel plesso o negli spazi esterni ,deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.
- Durante la ricreazione gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.
- Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo durante la ricreazione, né tantomeno lasciare il proprio piano.
- La ricreazione dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.
- Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti soltanto dopo il suono della campanella.
- Ciascun Docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula e avrà cura di verificare che siano effettivamente usciti da Scuola nelle modalità concordate con i Genitori.

Ritardi del personale docente ed ATA

- Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale e al proprio Coordinatore di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione sulle disposizioni già inviate dal Dirigente Scolastico e dal Dsga.
- Il ritardo sarà annotato sui registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti.
- In caso di momentaneo e breve ritardo del Docente la vigilanza sarà affidata ad altro Docente in compresenza delle classi e/o sezioni vicine.

Assenze del Personale docente ed ATA

- Le assenze del Personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate in Segreteria-Docenti dalle ore 7.45 alle ore 8.00 per il Personale docente, per consentire la loro sostituzione in tempo utile, anche se non in servizio dalla prima ora e devono essere comunicate alla responsabile di plesso per le sostituzioni.
- All'atto della comunicazione si dovrà indicare l' esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio.
- In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità (9.00 –13.00/15.00 –18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria della Scuola con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.
- Il certificato medico va richiesto in formato telematico, in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica. Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta del Dirigente Scolastico.

Cambio orario/turno di servizio e permessi brevi del Personale docente ed ATA

- Ogni esigenza di cambio orario o turno di servizio deve essere richiesta al Dirigente Scolastico con anticipo e autorizzata.
- Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al Dsga che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, su apposito modulo ,con un anticipo di almeno tre giorni e al Dsga per il Personale ATA che lo sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'approvazione.
- Potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione del Personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la Scuola.
- Soltanto in caso di assoluta necessità possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue per il Personale ATA, che in una giornata può richiedere un massimo di ore pari alla metà del suo servizio.
- Per il Personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le 25 ore nella Scuola dell'Infanzia, le 24 ore nella Scuola Primaria e le 18 ore nella Scuola

Secondaria di Primo grado e comunque in una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore, tali permessi si riferiscono all'unità minima dell'ora di lezione.

- I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio.
- Il recupero da parte del Personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze, con precedenza, qualora possibile, sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO.CC e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

Assenze per visite specialistiche e/o terapie

- Il Decreto Legge 101, convertito nella Legge 125 del 30 ottobre 2013 ha modificato il comma 5 -ter dell' art. 55 septies del Dlgs. 165/2001 e ora prevede quanto segue:
- "Nel caso in cui l' assenza per malattia abbia luogo per l' espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica".
- L'attestazione dovrà riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Infine, nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche e la situazione di incapacità lavorativa (malattia) trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia ma in tal caso il lavoratore dovrà comunicare l'allontanamento dal domicilio nelle fasce di reperibilità.
- La circolare della Funzione Pubblica n° 2/2014 trasmette il decreto alle pubbliche amministrazioni e, relativamente alla tipologia di permessi fruibili, rimanda ai Contratti dei singoli comparti.
- Il CCNL Scuola 2006-2009 in vigore prevede le seguenti tipologie di permessi:
- -permessi brevi (come sopra specificato)
- -3 gg di permesso per motivi personali documentati anche tramite autocertificazione
- -6 giorni di ferie senza oneri aggiuntivi per la scuola che possono essere richiesti come permessi personali e documentati anche tramite autocertificazione.

Fruizione permessi Legge 104/92

- Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico il Personale che usufruisce dei 3 gg. giorni di permesso mensili relativi alla L 104/92 farà pervenire presso l'Ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi del mese successivo.
- Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione.
- Ore eccedenti il proprio servizio.
- Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, se relative al Personale ATA, sentito il parere del Dsga.

Compilazione e tenuta dei Documenti

- Con l'avvio dell'utilizzo del registro elettronico permane la tenuta di alcuni documenti in formato cartaceo per i tre ordini scolastici che costituiscono atti pubblici.
- Il registro di classe nella Scuola dell'Infanzia, formato cartaceo, va tenuto aggiornato quotidianamente e con le stesse modalità degli anni precedenti. Su di esso sono trascritte l'assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate con la firma di chi ritira l'alunno, l'orario settimanale dei docenti, eventuali altre annotazioni.
- Il registro di classe nella Scuola Primaria e Secondaria viene tenuto aggiornato quotidianamente in versione elettronica, su di esso sono trascritte le firme dei docenti delle diverse ore di lezione, l'

assenza e il ritardo degli alunni, le uscite anticipate autorizzate, la presenza di alunni provenienti da altre classi, le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, i compiti assegnati quotidianamente, le comunicazioni dettate agli alunni, eventuali altre annotazioni e provvedimenti disciplinari.

- La tenuta del registro di classe è responsabilità del team docente che opera in quella classe.
- I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi, chiedere le giustificazioni e i certificati medici.
- Sarà invece cura dei docenti coordinatori della classe segnalare in presidenza assenze prolungate, mancate giustificazioni e altre problematiche che necessitino di contattare direttamente le famiglie.
- Il registro personale del Docente nella Scuola Primaria e Secondaria, in versione online deve essere aggiornato regolarmente deve contenere i voti relativi alle singole prove di valutazione in numero adeguato (non meno di tre scritte e tre orali) in ciascun quadrimestre, i colloqui con i Genitori e qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

Verbalizzazione degli incontri

- I docenti coordinatori o i segretari sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.
- Le verbalizzazioni degli incontri collegiali o specifici di area saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei plessi e delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di commissione.
- Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione della riunione della programmazione settimanale della Scuola Primaria e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.
- I registri dei verbali dei Consigli sono conservati in Presidenza, prelevati dal Coordinatore del plesso, qualora delegato a presiedere, e riconsegnati dopo la verbalizzazione

Assenze degli alunni

- Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul diario dell'alunno o tramite libretto delle giustificazioni nella Scuola Secondaria di Primo grado
- Gli alunni assenti per malattia dalla Scuola per un periodo superiore a 6 giorni vengono riammessi alla frequenza previa esibizione del certificato del pediatra o del medico di base.
- Gli alunni assenti per malattia l'ultimo giorno prima dell'inizio dei periodi di vacanza sono riammessi a Scuola previa esibizione del certificato medico. Dopo i periodi di vacanza, i giorni di assenza per malattia si calcolano a partire dal giorno in cui la Scuola riapre, le festività infrasettimanali sono da conteggiarsi nei giorni di malattia.
- Se l'assenza è dovuta a malattia infettiva soggetta a denuncia, occorre il certificato di riammissione del pediatra o del medico di base, anche se l'assenza è stata inferiore a 6 giorni. I docenti ritireranno i certificati medici prodotti dai Genitori degli alunni all'atto della riammissione e li consegneranno quotidianamente al Coordinatore di plesso che li farà pervenire in busta chiusa alla Segreteria dell'Istituto.
- L'alunno che si presenta a Scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere allontanato se non affidato ai Genitori. Qualora un alunno rimanga assente per motivi familiari non deve presentare il certificato medico per riprendere la frequenza scolastica ma solo la giustificazione dell'esercente la potestà genitoriale.
- Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Inoltre, va dato avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori a 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dell'obbligo scolastico.
- Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i Coordinatori dei plessi avviseranno la Segreteria, le assenze ingiustificate superiori ad un mese faranno decadere l'iscrizione con il conseguente scorrimento della graduatoria per l'inserimento degli alunni in lista d'attesa.
- Infortuni e malori degli alunni.

- Nel caso di incidente o malore di una certa gravità l'insegnante o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i Genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.
- Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante in compresenza o divisi fra le classi del plesso. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:
- -Immediatamente nei casi gravi
- -Con comunicazione successiva, per esempio sul diario o all'uscita dalla Scuola, per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore. In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno, su apposito modulo e in duplice copia. La denuncia va consegnata entro il giorno successivo l'evento dannoso. Qualora l'infortunio avvenga in palestra durante le attività di educazione motoria, la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente.

Entrata e uscita alunni, uscita anticipata

- Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni. I genitori che dovessero lasciare i figli a scuola prima dell'orario di apertura lo fanno assumendosi le responsabilità della mancata vigilanza. Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni; nella Scuola Secondaria di Primo Grado i Genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni firmando una dichiarazione di assunzione di responsabilità qualora il ragazzo dovesse raggiungere a piedi l'abitazione.
- Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate, anche se parenti da entrambi i Genitori in caso di genitori separati, e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.
- In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola.
- Saranno fatti salire sullo scuolabus solo gli alunni autorizzati dai Genitori. In tali casi l'assistente dello scuolabus accompagnerà gli alunni nel tragitto scuolabus-ingresso della Scuola e viceversa. E' consentita l'uscita anticipata degli alunni da Scuola su richiesta degli esercenti la potestà genitoriale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente da Scuola o tramite persona
- regolarmente delegata, apporranno la propria firma sul modulo di permesso/registo di classe per la Scuola secondaria di Primo grado o sul modulo/registo predisposto appositamente per la Scuola Primaria e dell'Infanzia.
- Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che verrà data a seguito richiesta scritta e motivata.
- Richieste ad Enti esterni e trasmissione d'atti d'Ufficio
- Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni....) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

Manifestazioni, Recite

- La richiesta di manifestazioni con i Genitori, rappresentazioni teatrali che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal Coordinatore del plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- Per una migliore organizzazione dei tempi e degli spazi comuni, va richiesto con ampio anticipo l'utilizzo dell'Aula Magna, in orario scolastico ed extrascolastico.

Divieto di fumo

- Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all 'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola e durante le uscite didattiche

Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio

- Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico .Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (Ufficio alunni e didattica).

Divieto di uso personale della Rete

- Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.
- Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

Distribuzione stampati

- Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza. Non è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico solo per le comunicazioni dei Rappresentanti dei genitori inerenti l'attività di classe.
- Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programabili al momento o legati a accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile (DM n.30/2007).

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, di fronte all'uso improprio dei telefonini cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni

vieta

l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante il tempo scuola (compreso l'intervallo). Il divieto è così regolamentato:

Art. 1

L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra, ...), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, videocamera ed ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato (qualora un alunno decida di esserne fornito, lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio). La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.

Art. 2

Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (I pod, I pad, mp3, notebook, fotocamera, videocamera) che sia incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui sia lo stesso docente a richiederne o consentirne l'uso per strette finalità didattiche.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi sono perseguibili per legge.

Art. 3

Per particolari ed urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico.

Art. 4

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, volte a garantire il rispetto della cultura della legalità e della convivenza civile:

a) qualsiasi uso del telefono cellulare (e di altri apparecchi elettronici) durante il tempo-scuola comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente che verifica l'infrazione al Regolamento. Lo stesso provvede al richiamo scritto sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe. L'apparecchio, custodito in presidenza, verrà restituito ai genitori che saranno appositamente convocati dal coordinatore o da un docente di classe e sollecitati al puntuale rispetto del Regolamento.

b) Qualora l'alunno/a dovesse incorrere nuovamente nello stesso divieto, oltre al ritiro del cellulare e alla consegna del medesimo ai genitori, previo colloquio con i genitori all'alunno/a sarà comminata una san-

zione disciplinare di sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni a seconda della gravità (15 gg. nei casi più gravi).

c) Nel caso in cui la prima infrazione sia di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative previste dal punto b.

d) All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno a cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.

e) L'uso accertato del telefono cellulare durante una verifica scritta comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente, l'annullamento della prova, il richiamo sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe. Il Consiglio di Classe, convocato al più presto, può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni.

f) Nel caso di fatti di eccezionale gravità, accertati ed imputabili ad uno o più alunni, (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati che costituiscano violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore) il provvedimento disciplinare, che sarà valutato caso per caso, potrà comportare l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni ed eventualmente oltre, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.

g) Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Art. 5

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Art. 6

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

Art. 7

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

Art. 8

I divieti e le relative sanzioni sopra specificati, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Art. 9

Per quanto riguarda l'uso improprio del cellulare per scattare foto o riprese durante l'attività scolastica che potrebbero essere diffuse illecitamente e pubblicate anche in internet, si precisa che, per gli alunni minorenni, la responsabilità civile ricade sui genitori, quali esercenti la potestà genitoriale sul figlio, anche con risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (disposizioni relative al "ritratto" in tema di diritto d'autore), alla violazione del diritto alla riservatezza tutelato dal D.L. 196/2003 e alla normativa vigente posta a tutela della privacy.

Art. 10

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefonino cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.(C.M.362/98 e DPR 249/98 Direttiva Ministeriale 15/3/2007

249/1998

Direttiva Ministeriale 15.03.2007

PREVENZIONE DEVIANZE: Bullismo e Cyberbullismo

PREMESSA

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che caratterizzano la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione, poiché, spesso, abbandonati a sé stessi e privi dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, twitter... e l'uso di telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Obiettivo di queste linee guida è quello di orientare le scuole della "RETE" nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati anche dagli stessi docenti.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

1.IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica,partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. I REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

3. IL COLLEGIO DOCENTI :

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

- nella scuola secondaria di II grado, i rappresentanti degli studenti , eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e mail, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, caluniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto.



Istituto Comprensivo "Cifarelli - Santarella"

Via Aldo Moro 100 / a - 70033 - Corato (BA) - ☎ 080 8721792 - C. F. 93423100721
baic880001@pec.istruzione.it - baic880001@istruzione.it - www.cifarellisantarella.it

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI ALL'USCITA DEI MINORI SENZA ACCOMPAGNATORI AL TERMINE DELLE LEZIONI GIORNALIERE

Al Dirigente Scolastico

Io sottoscritto:
genitore esercente la patria potestà o affidatario dell'alunna /o:

.....
frequentante attualmente la classesezione della scuola Secondaria di I Grado dell' Istituto Comprensivo Cifarelli-Santarella di Corato, firmando la presente dichiarazione mi impegno a prendere visione degli orari delle lezioni praticati in questa scuola e, conformemente con le vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori, ad assumere direttamente, o tramite persona da me delegata, la vigilanza sull' alunna/o sopra indicata/o al termine delle lezioni giornaliera, all' uscita dall' edificio scolastico.

Ad integrazione di quanto su detto:

- 1) dichiaro di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- 2) dichiaro di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia esercente la patria potestà o sugli affidatari o sui tutori;
- 3) dichiaro di essere impossibilitato a garantire all'uscita dalla scuola la presenza di un genitore;
- 4) dichiaro di essere impossibilitato a garantire alla scuola la presenza di una persona da me delegata;
- 5) dichiaro che l'alunna/o conosce il tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;
- 6) mi impegno a dare chiare istruzioni al minore affinché l'alunna/o, all'uscita dalla scuola, rientri direttamente alla propria abitazione, senza divagazioni e mi impegno ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi;
- 7) dichiaro che l'alunna/o ha già manifestato autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio.

In caso di impossibilità a prelevare direttamente l'alunna /o all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni,

AUTORIZZO

l'uscita autonoma dell'alunna /o dalla scuola al termine giornaliero delle lezioni.

Contestualmente dichiaro di sollevare il personale docente, non docente e dirigente di codesta Scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori al termine giornaliero delle lezioni (ovvero dopo il suono della campanella d'uscita e dopo l'attraversamento della soglia del portone d'uscita).

Dichiaro altresì di essere consapevole/e che, in caso di comportamenti a rischio messi in atto dall'alunna/o nel percorso scuola-abitazione, la mia autorizzazione sarà sospesa tramite lettera con conseguente impegno da parte mia, o da parte di persona da me delegata, a provvedere all'accoglienza al momento dell'uscita dalla scuola della/del nostra/o figlia/ o.

La presente mia autorizzazione è valida sino alla conclusione del corrente ciclo di studi di Scuola Secondaria di I Grado.

Luogo e data

Firme congiunte dei genitori esercenti la patria potestà/affidatari/ tutori

(Firma unica in caso di esistenza di un solo genitore esercente la patria potestà/affidatario/tutore)

.....

.....



Istituto Comprensivo "Cifarelli - Santarella"

Via Aldo Moro 100 / a - 70033 - Corato (BA) - ☎ ☎ 080 8721792 - C. F. 93423100721
baic88000l@pec.istruzione.it - baic88000l@istruzione.it - www.cifarellisantarella.it

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, la legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 - Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 - Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 - Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto di riservatezza.

Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con mezzo idoneo comprovante la ricezione).

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
- i registri dei docenti nei periodo di valutazione sommativa.
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodo di valutazione sommativa.

-gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva. I controinteressati entro otto giorni possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto provvede alla valutazione della richiesta di accesso.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi.
- 2) I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti e degli alunni.
- 3) Accertamenti medico-legali e relative documentazioni.
- 4) Pareri legali richiesti dall'Amministrazione.
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
- 6) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS.
- 7) Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario.
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori ecc.).

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza formale di accesso, compilata dall'interessato sull'apposito modulo debitamente sottoscritto e corredato da fotocopia del documento d'identità in corso di validità, in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale, potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano, da parte dell'interessato all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione, da cui decorre il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. n. 352/92, art. 4 comma 5);
- invio a mezzo Posta Elettronica Certificata alla Posta Elettronica Certificata della Scuola per cui la decorrenza del termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento partirà dalla data di assunzione al protocollo che sarà comunicata al richiedente;
- a mezzo raccomandata A/R per cui la decorrenza del termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento partirà dalla data di ricezione ed assunzione al protocollo.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Art. 9 Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso

all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge n. 15/1968.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio completa della sede a cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Art. 12 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

I diritti di ricerca e visura sono richiesti legittimamente dall'ente in quanto – secondo la giurisprudenza amministrativa (cfr. C.d.S., Sez. V 25 ottobre 1999, n. 1709 richiamata nel parere 1 luglio 2008 7.13) – per “costo” non deve intendersi solo quello di riproduzione del documento, ma anche tutti gli altri costi sostenuti dall'Amministrazione (quali ad esempio quelli concernenti la ricerca dei documenti).

Per gli atti richiesti in copia conforme, pertanto, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 (per ogni 4 copie/fogli).

Per gli atti richiesti in carta semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione mediante l'applicazione di marche amministrative da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente pari ai seguenti importi:

- _€ 0,25 a facciata in formato A4 per rilascio copia del primo e secondo foglio per i documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti; 0,50 a facciata per le successive copie;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Per gli atti in sola visione senza estrazione e rilascio di copia, l'accesso è gratuito.

Art. 13 – Modalità di esercizio dell'accesso

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Art.14- Entrata in vigore

Il presente atto costituisce appendice del regolamento generale dell'istituzione scolastica ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto Scolastico.