Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it
Ministero dell'Istruzione
e del Merito
P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710
Codice Mecc. FGIC869006

Il presente documento, già approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 38, Verbale n. 3 del 24.10.2013; dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 28, Verbale n. 2 del 12/12/2013, è stato aggiornato con i seguenti provvedimenti:

Aggiornamenti

A.S. 2014/2015

Delibera n. 54, Verbale n. 3, Collegio dei Docenti del 05.12.2014; Delibera n. 87, Verbale n. 8, Consiglio d'Istituto del 15/10/2014.

A.S. 2015/2016

Delibera n. 55, Verbale n.3, Collegio dei Docenti del 27.11.2015; Delibera n. 207, Verbale n. 17, del Consiglio d'Istituto del 09/12/2015.

A.S. 2016/2017

Delibera n. 51, Verbale n. 3, Collegio dei Docenti del 14.12.2016; Delibera n. 13, Verbale n. 2, del Consiglio d'Istituto del 04/01/2017.

A.S. 2017/2018

Delibera n. 39, Verbale n. 2, Collegio dei Docenti del 18/09/2017; Delibera n. 102, Verbale n. 8, del Consiglio d'Istituto del 09.10.2017.

A.S. 2022/2023

Delibera n. 57, Verbale n.3, Collegio dei Docenti del 13/10/2022; Delibera n. 15, Verbale n. 3, del Consiglio d'Istituto del 13/10/2022.

SOMMARIO

TITOLO I
Regolamento del Consiglio d'Istituto

Cap. I (Riferimenti generali)

Art. 1	Premessa	p. 10
Art. 2	Rappresentanza, costituzione e nomina dei componenti del C. di I.	p. 10
Art. 3	Compiti del Consiglio d'Istituto	p. 10
Art. 4	Relazione sul Programma Annuale	p. 13
	Fasi procedurali del Programma Annuale	p. 13

Cap. II (Organizzazione del Consiglio d'Istituto)

Art. 5	Convocazione della prima seduta	p. 14
Art. 6	Elezione del Presidente	p. 14
Art. 7	Attribuzioni del Presidente	p. 14
Art. 8	Il Vice presidente	p. 14
Art. 9	La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	p. 15
Art. 10	Il Segretario del Consiglio	p. 15
Art. 11	Durata, estinzione o scioglimento del Consiglio d'Istituto	p. 15
Art. 12	Elezioni suppletive	p. 15
Art. 13	Proroga della legislatura	p. 15
Art. 14	I Consiglieri	p. 16
Art. 15	La convocazione	p. 16
Art. 16	L'ordine del giorno	p. 16
Art. 17	Presenza degli esperti e del pubblico	p. 17
Art. 18	Durata e validità della riunione	p. 17
Art. 19	La discussione	p. 18
Art. 20	La votazione	p. 18
Art. 21	Il verbale	p. 18
Art. 22	Diritti dei membri del Consiglio	p. 19

Art. 23 Commissione di lavoro p. 19
Art. 24 Consultazione degli organismi della scuola p. 19
Art. 25 La pubblicità degli atti p. 19

TITOLO II
Gli altri organi collegiali

Cap. I (Giunta Esecutiva - Collegio dei Docenti-Consiglio di Classe)

Art. 26 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C. di I. p. 20
Art. 27 Norme sul funzionamento del Collegio dei Docenti p. 20
Art. 28 Norme sul funzionamento del Consiglio di Classe p. 20
Art. 29 Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti p. 20

Cap. II (Assemblee e Comitati)

Art. 30 Assemblea dei Genitori p. 21
Art. 31 Assemblea di Classe p. 21
Art. 32 Assemblea di Istituto p. 21
Art. 33 Assemblea dei Delegati dei Genitori p. 21

TITOLO III
I Docenti

Cap. I (Doveri dei Docenti)

Art. 34 Assenze e permessi p. 22
Art. 35 Permessi brevi p. 22
Art. 36 Assenze nelle riunioni collegiali p. 22
Art. 37 Collegio dei Docenti p. 23
Art. 38 Partecipazione alle assemblee sindacali p. 23
Art. 39 Partecipazione allo sciopero p. 23
Art. 40 Aggiornamento e formazione p. 23
Art. 41 L'attività e i compiti dei docenti p. 23

Art. 42 Registro delle presenze p. 24
Art. 43 Vigilanza degli alunni p. 25
Art. 44 Adozione del Registro elettronico p. 25
Art. 45 Adozione del sistema Gecodoc p. 25
Art. 46 Utilizzo fotocopiatrici p. 25
Art. 47 Divieto di parcheggio p. 26

TITOLO IV
Il Personale A.T.A.

Cap. I (Norme comuni al Personale A.T.A.)

Art. 48 L'attività e i compiti del Personale A.T.A. p. 26
Art. 49 Rilevazione delle presenze p. 27
Art. 50 Modalità concernenti ritardi, permessi, recuperi e assenze p. 27
Art. 51 Permessi per motivi personali o familiari p. 28
Art. 52 Partecipazione alle assemblee sindacali p. 28
Art. 53 Partecipazione allo sciopero p. 28
Art. 54 Doveri del Personale Amministrativo p. 28
Art. 55 Doveri dei Collaboratori scolastici p. 28
Art. 56 Servizio di sorveglianza e vigilanza degli alunni p. 29
Art. 57 Utilizzo dell'Orologio marca tempo p. 30
Art. 58 Adozione del sistema Gecodoc p. 30
Art. 59 Divieto di parcheggio p. 30

TITOLO V
Alunni

Cap. I (Diritti e Doveri degli Alunni)

Art. 60 Statuto delle Studentesse e degli Studenti p. 31
Art. 61 Diritti degli Alunni p. 31
Art. 62 Comportamento degli Alunni p. 31
Art. 63 Norme generali di comportamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione p. 34

Art. 64 Provvedimenti disciplinari p. 34

Art. 65 Regolamento di disciplina p. 35

TITOLO VI
Cooperazione educativa tra Scuola e famiglia

Cap. I (Principi e modalità nel rapporto scuola-famiglia)

Art. 66 Accesso dei Genitori nei locali scolastici p. 35

Art. 67 Assemblee e colloqui p. 35

Art. 68 Partecipazione dei Genitori alla vita scolastica p. 36

Art. 69 Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa p. 36

Art. 70 Patto di corresponsabilità p. 36

Art. 71 Modalità di comunicazione con le famiglie p. 36

TITOLO VII
La privacy a Scuola

Cap. I (Compiti della Scuola)

Art. 72 La Scuola p. 37

Art. 73 Responsabili ed incaricati al trattamento dei dati p. 38

TITOLO VIII
Laboratori e Attrezzature

Cap. I (Uso delle risorse strumentali)

Art. 74 Utilizzo dei materiali e dei locali p. 39

Art. 75 Uso della palestra p. 39

Art. 76 Uso dei laboratori (scientifico–musicale -artistico) p. 40

Art. 77 Utilizzo dell'aula multimediale e dell'auditorium p. 40

Art. 78 Diritti d'autore p. 40

TITOLO IX
Accesso del pubblico e distribuzione del materiale

Cap. I (Accesso di estranei ai locali scolastici)

Art. 79 Modalità di accesso p. 41

Cap. II (Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)

Art. 80 Modalità di distribuzione p. 41

TITOLO X
Visite guidate e viaggi d'istruzione

Cap. I (Finalità, organizzazione e partecipazione)

Art. 81 Finalità p. 41

Art. 82 Organizzazione p. 42

Art. 83 Partecipazione degli alunni p. 43

Art. 84 Progetto "Viaggio nelle Istituzioni". Visita ai Palazzi Istituzionali. p. 43

TITOLO XI
Sicurezza, gestione infortuni e vigilanza alunni

Cap. I (Norme di comportamento sulla sicurezza)

Art. 85 Normativa e modalità in materia di sicurezza p. 43

Art. 86 Spazi adibiti al parcheggio delle auto p. 44

Cap. II (Gestione degli infortuni)

Art. 87 Procedura per la gestione degli infortuni p. 44

Cap. III (Somministrazione dei medicinali)

Art. 88 Modalità di somministrazione agli alunni p. 45

Cap. IV (Uscita autonoma da Scuola)

Art. 89 Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola Secondaria p. 45

Cap. V (Obblighi vaccinali)

Art. 90 Obbligo vaccinale–Legge n.119 del 31 luglio 2017 p. 45

Cap. VI (Servizio mensa scolastica)

Art. 91 Fruizione del servizio mensa p. 47

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 **Criteri organizzativi generali** **p. 49**

Criteri generali di ammissione delle domande d'iscrizione in caso di esubero
Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.
Criteri per la formulazione dell'orario dell'attività di sostegno.
Criteri per la sostituzione dei docenti assenti.
Attività per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione Cattolica.
Criteri generali di assegnazione dei Docenti alle sezioni/classi.
Criteri per l'individuazione del Docente coordinatore di classe nella Scuola Secondaria di1°grado.
Progetti e attività:
Criteri per la ripartizione dei fondi
Criteri valutativi per la scelta dei progetti scolastici Criteri per l'attribuzione dei progetti
Criteri per il reclutamento degli alunni
Criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti.
Criteri da adottare in caso di soppressione-accorpamento di sezioni/classi.
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
Criteri per l'individuazione dei Docenti esperti interni ed esterni.
Criteri per la formazione delle sezioni/classi.

ALLEGATO N. 2 **Regolamento Disciplinare** **p. 58**
ALLEGATO N. 3 **Patto Educativo di Corresponsabilità** **p. 69**
ALLEGATO N. 4 **Informazione su Rischi e Sicurezza nella Scuola** **p. 70**
ALLEGATO N. 5 **Regolamento sul Divieto di Fumo** **p. 74**
ALLEGATO N. 6 **Regolamento per la somministrazione/autosomministrazione dei farmaci in ambito scolastico** **p. 77**
ALLEGATO N. 7 **Regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori informatici** **p. 84**
ALLEGATO N. 8 **Regolamento sul Diritto di Accesso agli atti amministrativi** **p. 88**
ALLEGATO N. 9 **Regolamento per la Formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia** **p. 96**
ALLEGATO N. 10 **Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture** **p. 103**
ALLEGATO N. 11 **Regolamento sul divieto dell'uso del cellulare e uso disciplinato del telefono della Scuola** **p. 113**
ALLEGATO N. 12 **Disposizioni in materia di raccolta differenziata** **p. 114**
ALLEGATO N. 13 **Regolamento Accesso ai locali scolastici. Ingresso di genitori ed estranei** **p. 115**
ALLEGATO N. 14 **Regolamento dell'Organo di Garanzia** **p. 118**
ALLEGATO N. 15 **Regolamento per l'utilizzo dell'orologio marcatempo** **p. 120**
ALLEGATO N. 16 **Atto Costitutivo del Centro Scolastico Sportivo** **p. 122**
ALLEGATO N. 17 **Atto Costitutivo del Comitato dei Genitori** **p. 125**
ALLEGATO N. 18 **Regolamento del Sito WEB** **p. 128**
ALLEGATO N. 19 **Procedure operative per la gestione degli infortuni** **p. 131**

Riferimenti normativi:

- O.M.n.215 del 15 luglio 1991 recante Modalità di elezione degli organi collegiali a livello di Circolo-Istituto;
- Legge n.537del 24.12.1993, art.4, comma7, punto o), Autonomia, dirigenza e relativi compiti gestionali;
- D.Lgs.n.297del 16.4.1994, artt. Da 8 a 10, in materia di competenze del Consiglio d'Istituto;
- Legge Delega n.59 del 15.3.1997, art. 21, comma16, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- D.Lgs.n.59 del 6.3.1998, art.1, comma 2, Disciplina della qualifica dirigenziale;
- D.P.R.n.275dell'8.3.1999, art.16, recante il Regolamento dell'Autonomia Scolastica;
- D.I. n.44 del. 1.2.2001, art.31, comma 1, art.33, commi 1-3, art.34, comma 1, Regolamento concernente la gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche;
- D.Lgs.n.165 del 30.3.2001, art.25, commi 1,4 e 6, Norme generali sulle Amministrazioni Pubbliche e prerogative dei Dirigenti;
- Legge n.190/2012;
- D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- D.Lgs. n. 50/2016;
- Legge n. 107 del 13.07.2015, art.1, commi 125 e ss., recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- Legge n. 71 del 29 maggio 2017 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*";
- Legge n. 119 del 31 luglio 2017 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7giugno2017, n.73, recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale*";
- Legge n.172 del 4 dicembre 2017 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie*"; art. 19 bis "*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*";
- Nota USR per la Puglia prot. n. 3033 del 15.11.2017 "*Iscrizioni alle Scuole per l'anno scolastico2018/2019*";
- Nota USR per la Puglia prot. n. 33029 del 14.12.2017 "*Iscrizioni alle Scuole dell'Infanzia e alle Scuole di ogni ordine e grado a.s. 2018/2019*".

Aggiornamento dei Documenti d'Istituto:

A.S.2015/2016

- **Rapporto di Autovalutazione** -RAV-, di cui alla delibera del Collegio Docenti n.116 del 29.06.2016 "Rapporto di Autovalutazione d'Istituto – a.s. 2015/2016: riapertura e aggiornamento (nota Miur prot. n. 4173 del15.04.2016)";
- **Atto di indirizzo** del Dirigente scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa–aa.ss.2016/2019, di cui alla deliberan.3 del Collegio dei Docenti del 02/09/2016;
- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** elaborato dal Collegio dei Docenti del 12.01.2016 condeliberan.69, approvato dal Consiglio d'Istituto del 12.01.2016 con delibera n.221.

A.S.2016/2017

- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** aggiornato dal Collegio dei Docenti del 14.12.2016 con delibera n. 48 e approvato dal Consiglio d'Istituto del 04.01.2017 con delibera n. 10;
- **Piano di Miglioramento** - P. d. M. -, di cui alla delibera del Collegio dei Docenti n. 47, Verbale n. 3 del

14.12.2016 e alla delibera del Consiglio d'Istituto n.9, Verbale n. 2 del 04.01.2017;

- **Rapporto di Autovalutazione** - RAV-, di cui alla delibera del Collegio Docenti n.110 del 30.06.2017 "Rapporto di Autovalutazione d'Istituto – a.s. 2016/2017: riapertura e aggiornamento (nota Miur prot. n. 13514 del 19.06.2017)".

A.S.2017/2018

- **"Atto di indirizzo** del Dirigente Scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – 2016/2019" aggiornato con Delibera del Consiglio d' Istituto n.69 del 30.06.2017 e delibera del Collegio dei Docenti n.4 del 04 .09.2017;
- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** –aa.ss.2016-2019, aggiornato con delibera n.38, verbale n. 2 del Collegio dei Docenti del 18 settembre 2017, e con delibera n. 101 del Consiglio d'Istituto, seduta n. 8 del 09 ottobre2017.

A.S.2022/2023

- **"Atto di indirizzo** del Dirigente Scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – 2022/2025 aggiornato con Delibera del Consiglio d'Istituto n.28 del 15.10.2021 e delibera del Collegio dei Docenti n.6 del 02.09.2021;
- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa** – aa.ss.2022-2025 aggiornato con delibera n.53, verbale n. 3 del Collegio dei Docenti del 13 ottobre 2022, e con delibera n. 21 del Consiglio d'Istituto, seduta n. 3 del 13 ottobre 2022.

Titolo I

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Cap. I (Riferimenti generali)

Art. 1 - PREMESSA

1. La composizione, la competenza e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli art. da 8 a 10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297, dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n° 215 e dal Decreto Interministeriale del 28/05/1975 recante le istruzioni amministrativo contabili e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.
2. Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo - l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'Organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.
3. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di parità giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.
4. La partecipazione è gratuita a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.
5. Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno e per questo l'organizzazione e i membri sono tenuti alla massima disponibilità.
6. Il presente Regolamento può essere modificato e integrato dal Consiglio d'Istituto ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi. La validità massima è triennale e pertanto con l'insediamento di un nuovo Consiglio d'Istituto, il Regolamento dovrà essere nuovamente deliberato.
7. Il presente Regolamento viene emanato ad integrazione e modifica dei precedenti ed entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto con delibera n. 15, Verbale n. 3 del 13.10.2022.

Art. 2 - RAPPRESENTANZA, COSTITUZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Palmieri–San Giovanni Bosco" di San Severo, con una popolazione di circa 965 studenti, è composto da 18 membri di cui 8 rappresentanti del personale docente, 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico membro di diritto.
2. I membri del C. d. I. sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.
3. Il C. d. I. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiamo espresso la propria rappresentanza, purché in numero sufficiente da garantirne la maggioranza legale della metà più uno sul totale dei suoi componenti e con la presenza di almeno un genitore.
4. I membri del C. d. I. possono aderire ed incentivare la partecipazione ad iniziative d'interesse educativo e culturale promosse dall'Istituto e ove invitati anche in altri istituti, Enti, Associazioni e Organizzazioni di qualunque genere.

Art. 3 - COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, in merito a organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva e nei limiti delle disponibilità del bilancio per:
   a. Adozione del Regolamento interno d'Istituto che deve stabilire anche le modalità per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso/l'uscita e la permanenza nella Scuola, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art.42del D.Lgs.n.297/94;

b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio– video – informatici;
c. acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
e. definizione dei criteri generali relativi all'adattamento dell'orario scolastico delle lezioni alle condizioni ambientali, tenuto conto della collocazione territoriale dell'Istituto in adeguamento alle necessità di trasporto dell'utenza;
f. definizione criteri generali per la programmazione educativa e didattica;
g. definizione criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
h. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
i. definizione provvedimenti disciplinari a carico degli alunni così come richiamato in D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007;
j. definizione criteri generali relativi alla formazione delle classi;
k. parere sull'andamento didattico generale;
l. parere sull'andamento amministrativo generale;
m. definizione criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa esprimendosi nel rispetto delle disposizioni ministeriali ed in conformità alle esigenze del territorio, proponendo interventi di sostegno alle attività previste in funzione del necessario miglioramento dell'andamento didattico generale, tenuto conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto.
4. Promuove e adotta, la Carta dei Servizi Scolastici esprimendosi in merito ai reclami pervenuti per favorire una corretta valutazione del servizio e l'individuazione dei piani di miglioramento organizzativi.
5. Elaborare adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
6. Definisce le modalità e di criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti.
7. Delibera le attività da retribuire con il fondo d'Istituto.
8. Delibera il calendario scolastico.
9. Promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, inoltre promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e ricreati vedi particolare interesse educativo.
10. Promuove forme e modalità atte a facilitare contatti con aziende, Enti, Associazioni ed organizzazioni di qualunque genere nell'interesse dell'Istituto.
11. Promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 eseguenti del D. Lgs. n.297/94.
13. Individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande di iscrizione.
14. Delibera, sentito Collegio Docenti per gli aspetti didattici, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n.309.
15. Esprime parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto.
16. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n.297/94 concernente il Piano di utilizzazione degli edifici scolastici e uso delle attrezzature (modificato dall'art.12, comma 4, della Legge11gennaio 1996, n.23).
17. Rettifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg dal provvedimento del Dirigente e modifica in conseguenza il programma annuale.
18. Designa i membri della Commissione elettorale.
19. Delibera, approvando o rettificandole variazioni di bilancio nonché lo stato di attuazione del programma annuale.
20. Delibera sulle proposte espresse dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta.
21. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Dirigente Scolastico e del DSGA.
22. Delibera il programma annuale entro il 15 Dicembre salvo proroghe ed in caso di necessità, per mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per

quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico.

23. Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile.
24. Delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
    a. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.
    b. Costituzione o compartecipazione a fondazioni.
    c. Istituzione o compartecipazione a borse di studio.
    d. Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale.
    e. Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti alla istituzione scolastici.
    f. Adesione a reti di scuole e consorzi.
    g. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.
    h. Partecipazione dell'Istituto ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
    i. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma1 D.I.44/ 2001.
    j. Acquisto di immobili.
25. Delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:
    a. Contratti di sponsorizzazione.
    b. Contratti di locazione immobili.
    c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.
    d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
    e. Alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.
    f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.
    g. Contratti di prestazione d'opera e collaborazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
    h. Partecipazione a progetti internazionali.
26. Collabora alla sicurezza, esprimendo parere relativo alle prove di evacuazione e promuovendo attività utili a sostegno e divulgazione dei provvedimenti adottati dai responsabili secondo quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi.
27. Elegge il Presidente del Consiglio d'Istituto, conformemente a quanto riportato all'art.2 del Cap.2 (Organizzazione del CDI).
28. Elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che funge da segretario, da 2 genitori, da un Docente e da un Assistente Tecnico Amministrativo.
29. Elegge nel proprio ambito i membri designati a far parte dell'Organo di Garanzia.
30. Il Consiglio d'Istituto a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta Esecutiva, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.
32. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, di sua competenza. Può delegare elaborazioni di atti, controllo e attività e soluzione di problemi di sua competenza al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva con semplice verbalizzazione, salvo il caso in cui sia necessario avvalersi di consulenza esterna; in tale circostanza dovrà pronunciarsi mediante delibera.
33. Per lo studio di particolari problemi e per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni che dovranno essere composte dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiori a tre e non superiore a un terzo del numero dei Consiglieri. Tali commissioni, dovranno produrre la relativa regolamentazione da sottoporre al vaglio della Giunta Esecutiva per l'adozione del Consiglio d'Istituto, con conseguente integrazione del Regolamento d'Istituto. Tutte le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni all'Istituto. Ogni Commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla Giunta.
34. Può invitare a partecipare alle riunioni esperti (problemi sociali, culturali, scientifici, artistici ed altri) anche eventualmente richiesti da alcune componenti del Consiglio d'Istituto, ai quali rivolgersi durante la discussione di specifici argomenti all'ordine del giorno.

Art. 4 - RELAZIONE SUL PROGRAMMA ANNUALE

Il Programma Annuale è l'unico documento contabile annuale predisposto dalle Istituzioni scolastiche per lo svolgimento e l'attuazione della propria attività finanziaria. Il Programma Annuale è in regime di competenza, questo significa che nel Programma sono indicate le entrate, che hanno diritto ad essere riscosse e le uscite, che si prevede di affrontare nel corso dell'esercizio finanziario, quindi nel Programma sono riportate le relative poste di entrata e d'uscita a prescindere dall'effettivo incasso degli accertamenti e dall'effettivo pagamento degli impegni assunti. Il Consiglio d'Istituto deve deliberare entro il **15 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio), la relazione nella quale sono illustrati gli obiettivi e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione incorso e quelli del precedente esercizio finanziario. I documenti sono proposti dalla Giunta Esecutiva, accompagnati da apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori (ove sia possibile acquisirlo in tempo utile). In ogni caso il Programma Annuale deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto entro il **14 febbraio (**termine perentorio), pena la nomina di un commissario *ad acta* da parte della Direzione Scolastica Regionale.
I tre criteri del Programma Annuale sono:

1. Il criterio d'efficacia, ossia la capacità dell'istituzione scolastica di soddisfare il maggior numero possibile di utenti e quindi la capacità di raggiungere gli obiettivi posti in essere dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. il criterio d'efficienza, ossia la capacità della scuola di erogare il servizio formativo ed educativo con il minor assorbimento di risorse economiche e con il costo unitario più basso possibile, quindi la capacità della scuola di contenere il più possibile il rapporto tra le risorse utilizzate e i risultati ottenuti;
3. il criterio d'economicità, ossia la capacità della scuola di far fronte ai propri impegni economici e finanziari con tutte le risorse economiche e patrimoniali disponibili, quindi la capacità di non trovarsi mai in passivo, in quanto le entrate previste devono quanto meno compensare tutte le uscite.

	FASI PROCEDURALI del PROGRAMMA ANNUALE
1^FASE	Il **Dirigente Scolastico** è competente a predisporre il Programma Annuale
2^FASE	La **Giunta Esecutiva** è competente a proporre entro il termine ordinatorio del 31 ottobre il Programma Annuale all'approvazione del **Consiglio d'Istituto**. La **Giunta Esecutiva** è tenuta a redigere una relazione descrittiva da allegare al Programma Annuale. Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è competente ad esprimere un parere di regolarità contabile sul Programma Annuale. Il parere contabile non vincola l'approvazione del Programma Annuale da parte del **Consiglio d'Istituto.**
3^FASE	Il **Consiglio d'Istituto** deve approvare il Programma Annuale entro il termine ordinatorio del**15 dicembre**, anche senza il parere di regolarità contabile del **Collegio dei Revisori dei Conti**, il parere deve essere espresso almeno **5 giorni** prima della delibera del Consiglio d'Istituto.
4^FASE	Il Programma Annuale approvato è affisso all'albo della scuola entro **15 giorni** ed inserito nel sito Web se attivo.
5^FASE	Il **Consiglio d'Istituto** non approva il Programma Annuale entro il termine perentorio del **14 febbraio**. L'**Ufficio Scolastico Regionale** nomina entro il **1° marzo** un **commissario "*ad acta*"** per l'approvazione del Programma Annuale, il **Commissario** provvede a tale adempimento entro il termine previsto nell'atto di nomina.
6^FASE	Il **Consiglio d'Istituto** verifica entro il **30 giugno** lo stato d'attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche, che si rendono necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal **Dirigente Scolastico.**

Cap. II (Organizzazione del Consiglio d'Istituto)

Art. 5 – CONVOCAZIONE DELLA PRIMA SEDUTA

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata in prima e seconda convocazione dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. 6 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE

1) Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.
2) Il Consiglio elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione o a maggioranza relativa in seconda votazione, un Vicepresidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.
3) In qualunque caso, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente deve essere argomento dell'o.d.g.
4) In caso d'impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d'Istituto si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola componente genitori.

Art. 7 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della Scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.
In particolare:

- Convoca le sedute del Consiglio d'Istituto seguendo le modalità indicate nel successivo art.15; preoccupandosi di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
- Presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
- Sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
- tiene le relazioni con gli altri organi della Scuola e, su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della di lui funzione di rappresentante dell'Istituto nei rapporti con l'esterno;
- dà la parola e regola la durata e l'ordine degl'interventi relativi ad ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero;
- sottopone a votazione, a conclusione del dibattito, ogni mozione per cui la medesima sia richiesta. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri presenti deve essere messa in votazione dal Presidente che dichiara così concluso il dibattito;
- annuncia il risultato delle votazioni;
- sospende le sedute se l'azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso;
- apre e chiude le sedute di consiglio evitando di assentarsi durante le discussioni presiedendo le riunioni dall'apertura fino alla chiusura o aggiornamento sostituito in corso di riunione dal vicepresidente solo in caso di eccezionale emergenza.

Art. 8 - IL VICEPRESIDENTE

Il Vicepresidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
Il vicepresidente che in assenza o ritardo del Presidente apre la seduta è tenuto a presiedere i lavori fino alla chiusura o dichiarato aggiornamento.

Art. 9 – LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI

1) I membri della Giunta Esecutiva vengono eletti a maggioranza relativa dal Consiglio d'Istituto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2) È composta dal Dirigente Scolastico che presiede la Giunta, dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che ha la funzione di Segretario, da n. 2 membri della componente genitori, n.1 membro della componente personale Ata, n.1 membro della componente personale Docente.
3) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restante il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso:

a. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
b. Predispone il Programma finanziario Annuale sui dati forniti dal DSGA.

4) Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del Consiglio d'Istituto; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del Consiglio d'Istituto.
5) La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 10 - IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.
La funzione di Segretario è preferibilmente svolta da membro scelto tra le componenti rappresentative del corpo docente o amministrativo.
Il Segretario ha il compito di:

a. Redigere e firmare unitamente al Presidente il verbale del Consiglio d'Istituto;
b. Redigere le delibere;
c. Predisporre gli atti in modo da facilitarne la divulgazione e, secondo le modalità stabilite dall'organizzazione amministrativa, predispone tutto il necessario per la pubblicazione in albo e divulgazione nel sito web dell'Istituto affidando al DSGA la cura della conservazione di tali documenti;
d. Raccogliere gli allegati predisposti per la riunione e distribuirli ai membri che non abbiano provveduto anticipatamente a prenderne visione, secondo le modalità disposte nella convocazione;
e. mantenersi aggiornato sulle presenze dei membri in Consiglio comunicando al Presidente della Giunta o ad uno dei suoi membri e al Presidente del Consiglio d'Istituto i casi di superamento dei limiti massimi di assenza.

Art. 11 - DURATA, ESTINZIONE O SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

a. coloro che perdono i requisiti per farne parte;
b. il caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti;
c. le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

Art. 13 - PROROGHE

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

Art. 14 – I CONSIGLIERI

1) I Consiglieri che nel corso del mandato perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi esclusi dalle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art.12.
2) I Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e quindi, messe a verbale.

Art. 15 - CONVOCAZIONE

Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vice-Presidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d. I. fatto salvo quanto previsto dall'art. 1. L'atto di convocazione:

a. Deve avere la forma scritta;
b. Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
c. Deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
d. Deve indicare il giorno, l'ora di apertura e del tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;
e. deve essere allegata la bozza del verbale della seduta precedente in caso di mancata approvazione (se non già distribuito precedentemente a tutti i membri del C.d. I.), ed eventuali allegati che la Giunta ritenga indispensabile vengano visionati prima della riunione; gli altri allegati sono messi a disposizione per la consultazione, presso la segreteria, almeno cinque giorni prima della data della riunione;
f. è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e almeno 24 ore prima nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido;
g. deve essere esposto all'Albo on line della Scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre giorni prima della seduta straordinaria;
h. deve essere inserito nella pagina telematica se prevista;
i. deve essere inviato via e-mail - o alternativamente materialmente consegnato - a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri nella prima riunione o successivamente. I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano l'eventuale assenza.

L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Il Presidente è tenuto a disporre convocazione su propria iniziativa, su decisione della Giunta Esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, mentre rimane a sua discrezione la facoltà di convocare il C. d. I. quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri, da un Consiglio di classe, dall'Organo di disciplina, da un'Assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni. La richiesta deve essere effettuata sulla base di un preciso ordine del giorno ed è facoltà della Giunta e del Presidente, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste. In questa specifica circostanza, la convocazione non può comunque essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

Art. 16 - L'ORDINE DEL GIORNO

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'O.d.G. o riportati in maniera generica sotto la voce VARIE EVENTUALI, eccetto nel caso in cui tutti i membri presenti esprimano parere favorevole alla votazione non prevista.

- L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e approvazione del verbale relativo alla seduta precedente ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.
- L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta Esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe, di un terzo dei componenti del Consiglio.
- Per un'ottimizzazione dei tempi dei lavori consigliari, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta.
- Al termine di ogni seduta di Consiglio, i consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'o.d.g. di sedute successive.
- Chiunque può rivolgersi al Presidente del Consiglio d'Istituto, al Presidente della Giunta Esecutiva e ai suoi membri per richiedere l'inserimento in ordine del giorno di argomenti da porre in discussione o sui quali ritiene importante e utile che venga espressa opinione.
- È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al Consigliere o al Presidente della Giunta Esecutiva di maggiore conoscenza per la trattazione.
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e non può essere ammessa alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno, anche un eventuale rinvio della discussione deve essere approvato e deliberato.
- Si possono inserire ulteriori argomenti su votazione di almeno un terzo dei presenti solo se trattasi di argomenti inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o per comunicazioni relative a fatti di grave importanza avvenuti dopo l'ultima seduta successiva alla preparazione dei lavori da parte della Giunta Esecutiva. In tal caso, la proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente e ogni consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla.
- L'ordine degli argomenti in o.d.g. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

Art. 17 – PRESENZA DEGLI ESPERTI E DEL PUBBLICO

Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento. Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico (genitori, studenti, docenti, personale ATA), fatta salva la necessità di identificare, tramite documento, gli estranei alla Scuola. Il pubblico non ha diritto di parola.

Art. 18 – DURATA E VALIDITÀ DELLA RIUNIONE

Le riunioni del Consiglio si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'o.d.g., il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza per la quale darà disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per dovuta pubblicazione informativa in albo e nel sito web.

1) Il Consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo tempo di 3 ore dall'inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del C. d. I., previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta.
2) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.
3) In riferimento all'orario di convocazione e nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e pertanto si dovrà procedere a nuova convocazione secondo le modalità stabilite dall'art.15 del presente Regolamento.
4) La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od incorso di seduta.
5) Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con

l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali, anche sedi volontariato, dei suoi membri.

6) L'orario di convocazione sarà compreso nelle ore pomeridiane (di norma alle ore 15.00) e nei giorni feriali così come indicato in prima seduta di consiglio. Sono ammesse modifiche temporanee per giorni e ore delle adunanze su proposta dell'intero consiglio a seguito di eventi particolari e solo dopo espresso parere di tutti i membri appartenenti al Consiglio, ad ovvia eccezione dei casi di estrema urgenza.

Art. 19 – LA DISCUSSIONE

1) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione), su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.
2) I documenti che vengono esaminati nella seduta sono quelli allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.
3) Se nel corso della seduta vengono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.
4) Le cosiddette "Varie eventuali" all'ordine del giorno, possono riguardare materie per le quali non sia necessaria la votazione.

Art. 20 – LA VOTAZIONE

1) Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2) La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri deve essere messa in votazione dal Presidente, che dichiara così concluso il dibattito.
3) In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
4) La votazione può avvenire:
   a. per alzata di mano;
   b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
   c. per scheda segreta.
5) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
6) Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
8) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 21 - IL VERBALE

1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.
4) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale

deve quindi riportare un riassunto della discussione, le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5) I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6) Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.
7) Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 22 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio, durante l'orario di funzionamento degli Uffici di segreteria, possono accedervi per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente della Giunta informazioni o spiegazioni sull' esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni.

Art. 23 – COMMISSIONE DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi e rappresentanze. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno eventualmente accompagnate da una relazione.

Art. 24 – CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola, là dove il parere è obbligatorio, lo dovrà comunque acquisire. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

Art. 25 – LA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Devono essere pubblicate all'Albo online della scuola e sul sito scolastico, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto. Possono essere pubblicati all'albo i Verbali delle sedute.
L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta all'Albo per un periodo di minimo 15 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

1) Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura del DSGA, a disposizione dei membri del Consiglio.
2) Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della legge 11 febbraio 2005, n.15. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Titolo II

Gli altri Organi collegiali

Cap. I (Giunta Esecutiva - Collegio dei Docenti – Consiglio di Classe)

Art. 26 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Art. 27 – NORME SUL FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di sue articolazioni quali dipartimenti o commissioni.
Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti 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. 28 - NORME SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 29 - COMITATO DI VALUTAZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE E SUPERAMENTO PERIODO DI FORMAZIONE E DI PROVA (L.107/2015, ART.1, COMMI 126, 127, 128E129)

Il Comitato di Valutazione, ai sensi della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, comma 125ess., ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- n. 2 docenti scelti dal Collegio dei Docenti;
- n. 1 docente scelto dal Consiglio d'Istituto;
- n. 2 rappresentanti dei genitori per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal Docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti neo assunti ed è integrato dal Docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un Docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501, D.Lgs. 297/1994. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di qualifica e di Stato – e la conclusione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione che procederà ad esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, dopo aver sottoposto il Docente ad un colloquio inerente la presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale (che dovrà essere consegnato preliminarmente al D.S. che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio, se non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta.
Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per il Dirigente Scolastico, che può discostarsene con atto motivato.

Cap. II (Assemblee e Comitati)

Art. 30 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della Scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previo accordo con il Dirigente Scolastico, con il quale devono anche concordare data e orario di svolgimento.

Art. 31 - ASSEMBLEA DI CLASSE

L'Assemblea di Classe riunisce tutti i genitori degli alunni di una classe, su richiesta scritta e motivata dei genitori rappresentanti o dei docenti di classe. Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico ed i docenti della classe.
La Scuola collaborerà con i rappresentanti dei genitori per la diffusione della convocazione.

Art. 32 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO

Per motivi particolari il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio d'Istituto possono convocare l'assemblea di tutti i genitori d'Istituto. L'assemblea può essere chiesta anche dal Comitato dei genitori.

Art. 33 - ASSEMBLEA DEI DELEGATI DEI GENITORI

Al fine di favorire il passaggio delle informazioni alle famiglie, il Dirigente Scolastico utilizza un'Assemblea dei rappresentati dei genitori.
Attraverso i delegati il Dirigente Scolastico può comunicare alle famiglie degli alunni notizie, iniziative, proposte inerenti al funzionamento e all'organizzazione scolastica.

Art. 34 - ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 8.00 alle ore 8.10 del primo giorno di assenza**. L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale potrà essere disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato. Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito**, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno tre giorni prima. L'istanza di ferie deve contenere l'indicazione del/dei docente/i che sostituisce/scono il richiedente le ferie, del giorno, dell'ora e la relativa firma autografa di ciascuno dei supplenti poiché la concessione non deve comportare oneri per lo Stato.
Saranno concessi, senza accordo preventivo, solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni di particolare gravità, non prevedibili. I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale di **cambiamento dell'orario di servizio**, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

Art. 35 – PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate al protocollo per posta elettronica in formato PDF. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.. Il recupero, se stabilito in contrattazione integrativa d'Istituto, potrà andare oltre i due mesi e pertanto i docenti saranno invitati ad effettuare il recupero. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica –sono disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

Art. 36 - ASSENZE nelle RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle attività del personale docente. Si invitano i docenti ad essere puntuali anche in queste occasioni. Le assenze a tali riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclasse comunicheranno tempestivamente all'A.A. dell'Area persona le assenze dei colleghi alle riunioni.

Art. 37 - COLLEGIO dei DOCENTI

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali precedenti delibere, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti. Tutti i Docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti, fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il Collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa.

Art. 38 – PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico, la comunicazione individuale di partecipazione alle assemblee sindacali deve essere consegnata all'Ufficio di segreteria almeno 5 giorni prima la data di effettuazione dell'assemblea stessa. Tale comunicazione è irrevocabile. Non saranno accettate comunicazioni tardive.

Art. 39 – PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale potrà rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Art. 40 - AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE

In materia, si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *"Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)".*
Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione - a.s. 2022/2023 – delibera n. 40 del Collegio dei Docenti del 08.09.2022.
- Regolamento di Istituto – Allegato n. 1 "*Criteri organizzativi generali*" - "*Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento".*

Art. 41 - L'ATTIVITÀ E I COMPITI DEI DOCENTI

1. Il personale docente è tenuto a:
   - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.L.vo n.81/08 e ss. mm. ii.- *Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro.*
   - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,…)
   - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
2. Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
3. Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione pubblicato sul sito web della Scuola all'indirizzo: ***www.icpalmierisangiovannibosco.org***
4. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, cartaceo o digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

6. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto i motivi e la persona autorizzata al prelevamento sono riportati nella richiesta di uscita.
7. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe gli argomenti svolti.
8. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS, Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore Scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione interventi posseduta dal personale ATA e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o nel pomeriggio del martedì in coda alla programmazione nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e fattivo.
14. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
15. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari che, in ogni caso, sono state precedentemente programmate e condivise dal Consiglio di Classe.
16. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe eventuali variazioni dell'orario didattico che comportano uscite anticipate o entrate posticipate.
17. I docenti della 1° ora sono tenuti a controllare i ritardi, registrando l'ora di ingresso sul registro, e le varie autorizzazioni richieste dalla scuola, consegnandole al coordinatore che provvederà ad archiviarle.
18. I docenti capo dipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione e/o custodia del registro online.

19. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, secondo le indicazioni di seguito riportate.

Art. 42 - REGISTRO delle PRESENZE

L'effettuazione del servizio e del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene attuata tramite le firme sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività sia curriculare, sia extracurriculare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S. tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.
Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente le firme nel registro generale di presenza e nelle caselle orarie del registro di classe dal cui incrocio si evinceranno giorni e orari di servizio.

La mancata apposizione delle firme e orario di ingresso-uscita, così come la falsa attestazione delle firme di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "*assenza ingiustificata dal servizio*" e "*falso in atto pubblico*".
Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

Art. 43 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

1. Sorvegliare gli alunni, durante qualsiasi attività, dall'ora di inizio delle lezioni all'uscita.
2. Sorvegliare, durante l'intervallo, la classe con cui hanno svolto la lezione della seconda ora, non consentendo l'uscita nei corridoi.
3. Non assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.
4. Terminata l'ora di lezione, il docente non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio sul piano, per la sorveglianza.
5. Spostarsi senza indugio da un'aula all'altra, al cambio dell'ora.
6. È tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie.
7. Per qualsiasi incombenza, non deve incaricare gli alunni ma deve avvalersi del collaboratore scolastico.
8. Negli spostamenti all'interno e all'esterno della Scuola, è tenuto sempre ad accompagnare gli allievi con cui farà lezione.
9. Al termine dell'attività deve riportare la classe nella sua aula affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva.
10. Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sui minori disabili, particolarmente quelli imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.
11. Non deve espellere gli alunni dall'aula per non privarli del diritto allo studio e della necessaria costante vigilanza.
12. Deve contenere al massimo il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare in quanto può alimentare nell'alunno la convinzione di una sorta di impotenza educativa da parte del docente e, in alcune occasioni, può essere ragione di rinforzo di condotte disfunzionali o comportamenti-problema.
13. Al termine delle lezioni l'insegnante è tenuto ad accompagnare gli alunni della propria classe sino all'uscita dall'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato e con la dovuta disciplina, onde evitare danni ed incidenti di qualsiasi natura: per l'uscita di v. le 2 Giugno della Scuola Secondaria "G. Palmieri", fino al cancello adiacente la palestra; per l'uscita di via Alfieri per tutta la rampa e fino al cancello.

Art. 44 - ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

In osservanza con quanto previsto dal Decreto Legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: *"A decorrere dall'anno scolastico **2012-2013** le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico",* l'uso del registro elettronico Scuola Next – ARGO, costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente a partire dall'a.s.2016/2017.

Art. 45 - ADOZIONE DEL SISTEMA GECODOC

Il processo di ammodernamento CAD e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software ARGO GECODOC. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema Gecodoc, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

Art. 46 - UTILIZZO FOTOCOPIATRICI

1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e,

comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget quadrimestrale assegnato al docente e alla classe.

Art. 47 - DIVIETO DI PARCHEGGIO

È assolutamente vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni. Fa eccezione lo spazio posto a sinistra – accesso da via Alfieri – della Scuola Secondaria di 1° grado "Palmieri", delimitato da apposita segnaletica orizzontale, dove è possibile parcheggiare. Tale ingresso è esclusivamente carrabile, tuttavia, eventuali manovre per entrare/uscire dagli spazi adibiti a parcheggio, devono essere effettuate prestando particolare attenzione a che non si compiano in concomitanza con l'orario di entrata o di uscita degli alunni dalla scuola.
In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/odi rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

Titolo IV

Il Personale A.T.A.

Cap. I

(Norme comuni al personale A.T.A.)

Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario 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.

Art. 48 - L'ATTIVITÀ E I COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e dal telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e del proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. 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.
4. È fatto obbligo al personale ATA prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali.
5. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. Il personale ATA è tenuto a:
   - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.L. von. 81 del 09.04.2008 *(Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro);*
   - Conoscere ed utilizzare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della "*Sicurezza*" che viene resa disponibile e fornita dall'Istituto sia in forma cartacea che pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere,…);
   - Segnalare personalmente o per il tramite del responsabile di plesso eventuali fonti di rischio che possano compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
7. Il personale ATA è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. L.vo 30 giugno 2003, n.196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite dall'istituto nei documenti vari.
8. Il personale ATA è tenuto a conoscere e a rispettare il "*Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione".*
9. Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se precedute dal rilascio di uno specifico Ordine di Servizio recante firma congiunta del Direttore S.G.A. (per concessione) e del D.S. (per autorizzazione). L'ordine di servizio va redatto in duplice copia originale: una va consegnata al dipendente, l'altra inserita nel fascicolo personale. Qualunque atto privo delle predette indicazioni sarà considerato NULLO.

Art. 49 – RILEVAZIONE PRESENZE

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale ATA utilizza il sistema automatico delle presenze. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione presenze), le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DSGA e visto del D.S. Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività del personale ATA e ad attivare le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa – stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'Amministrazione o dai Codici di comportamento.

Art. 50 - MODALITÀ CONCERNENTI RITARDI, PERMESSI, RECUPERI E ASSENZE

Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al DSGA o a un suo delegato.
Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
Ritardi superiori a trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle effettive esigenze di servizio.
La presenza del personale ATA viene rilevata su apposito registro. La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A. L'accertamento dell'orario e delle presenze viene effettuato dal DSGA mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, con chiusura entro il 30 giugno di ogni anno.
Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

- I permessi sono autorizzati dal DSGA;
- La relativa domanda può non essere documentata ma va sempre motivata;
- in caso di diniego saranno comunicate le motivazioni, soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in periodi di maggiore necessità di lavoro.

Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 3 giorni, salvo gravi motivi.
In caso contrario, saranno considerate arbitrarie ai sensi della normativa vigente.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al D.S. o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto e acquisite all'Ufficio protocollo. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
Il recupero, se stabilito in Contrattazione Integrativa d'Istituto, potrà essere effettuato oltre i due mesi. Presso l'Ufficio di Segreteria e sul sito online, sono disponibili tutti i relativi modelli.

Art. 51 – PERMESSI per MOTIVI PERSONALI o FAMILIARI

I giorni di permesso per motivi familiari o personali previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima, previa formale domanda.
Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'Assistente Amministrativo ricevente.

Art. 52 – PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico, la comunicazione individuale di partecipazione alle assemblee sindacali dovrà essere consegnata in portineria almeno 5 giorni prima la data di effettuazione dell'assemblea stessa. Tale comunicazione è irrevocabile. Non saranno accettate comunicazioni tardive.

Art. 53 – PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale potrà rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Art. 54 - DOVERI del PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo collabora con il DSGA ed è alle sue dirette dipendenze.
4. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati e siglati nei contenuti per essere, successivamente, sottoposti alla firma del D.S.
5. Il documento deve riportare il nominativo dell'Assistente responsabile dell'istruttoria.
6. Qualsiasi documento attinente l'ambito di competenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
7. Tutti i documenti prima di essere archiviati devono riportare la sigla del Dirigente Scolastico.
8. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
9. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password e informazioni apprese per lo svolgimento del proprio lavoro.
10. Vi è l'obbligo di indossare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si potrà esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
11. Il mansionario potrà essere rivisto in caso di assenze e, qualora necessario, anche per ragioni di servizio.

Art. 55 – DOVERI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   a. Devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
   b. Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   c. Devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   d. devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi d'insegnati, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   e. devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   f. devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
   g. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire

dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori/docenti;

h. non prima delle ore 13.05 ritireranno il registro dalle classi loro assegnate e lo consegneranno agli Assistenti amministrativi – area personale.

4. Ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno o persona formalmente delegata, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, previa presentazione di un documento di riconoscimento. La richiesta di uscita anticipata verrà consegnata dal Collaboratore scolastico al Docente di classe che annoterà l'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno sarà affidato al genitore o al delegato.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare nel proprio settore di competenza, 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.
7. È fatto obbligo di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 56 – SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale contenuto nel C.C.N.L., svolgono **servizio di sorveglianza e vigilanza** nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule(entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a:
   - non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dalla scrivente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso);
   - favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
   - vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
   - vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
   - essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
   - evitare di parlare ad alta voce;
   - coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni, le scale e le uscite;
   - badare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo;
   - impedire che alunni di altre classi e/o corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
   - custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora;
   - accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata;
   - accogliere tutte le persone autorizzate ad entrare e avvertire il collaboratore delegato all'accompagno;

- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate (dopo il suono della campanella non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule);
- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del Dirigente scolastico o al responsabile di plesso;
- comunicare prontamente in Segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando i minuti aggiuntivi prestati.

2. La scuola non si assume nessuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni che si trovino senza autorizzazione nel cortile esterno, oppure dentro l'edificio, prima del suono della campana. In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare ricovero entro i locali della Scuola fuori orario, sollevando la stessa da ogni responsabilità.

Art. 57 – UTILIZZO dell'OROLOGIO MARCATEMPO

Tutto il Personale ATA utilizza il sistema automatico delle presenze. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, mediante sistema automatizzato di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato in sede di lavoro. Si rimanda allo specifico Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto (all. n. 15).

Art. 58 - ADOZIONE DEL SISTEMA GECODOC

Il processo di ammodernamento e di trasparenza amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale, tramite il software ARGO GECODOC. Tutto il personale scolastico riceverà ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema Gecodoc, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno. Pertanto, le circolari non saranno più fornite su supporto cartaceo.
La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI. Sarà cura degli interessati compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.
Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.

Art. 59 - DIVIETO DI PARCHEGGIO

È assolutamente vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.
Fa eccezione lo spazio posto a sinistra – accesso da via Alfieri – della Scuola Secondaria di 1° grado "Palmieri", delimitato da apposita segnaletica orizzontale, dove è possibile parcheggiare. Tale ingresso è esclusivamente carrabile, tuttavia, eventuali manovre per entrare/uscire dagli spazi adibiti a parcheggio, devono essere effettuate prestando particolare attenzione a che non si compiano in concomitanza con l'orario di entrata o di uscita degli alunni dalla scuola.
In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

Art. 60 – STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Nella Gazzetta n. 293 del 18.12.2007 è stato pubblicato il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria. Tutti i documenti elaborarti dalla scuola inerenti al rapporto scuola-studenti sono ispirati ai suddetti D.P.R. Per quanto riguarda le norme sulla disciplina degli alunni, si rimanda al contenuto dell'apposito Regolamento di cui all'allegato n.2.

Art. 61 – DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Gli allievi hanno diritto a una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità e le idee di ciascuno.
2. Gli allievi hanno diritto a una valutazione tempestiva.
3. Gli allievi hanno il diritto di conoscere gli obiettivi didattici programmati dal Consiglio di Classe.

Art. 62 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

a) Rispetto delle persone e dell'ambiente

In ogni momento della vita scolastica gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente. In modo particolare, gli alunni devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni. Per tali ragioni gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento, un comportamento, un linguaggio consono all'istituzione e dignitoso perla persona.

b) Entrata e uscita

Le porte della Scuola vengono aperte all'inizio delle lezioni. Gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, entrano a scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli. Soltanto per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o loro delegati dovranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e consegnarli al Docente presente a scuola. L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.
Le porte e i cancelli d'ingresso vengono chiusi 5 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita; per gli alunni dell'Infanzia il cancello e porta di accesso alla scuola dovranno essere chiusi alle ore 9,15 e riaperti alle ore 12.45 e 15.30 per le sezioni a 40 ore, onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori nel cortile interno della scuola; nel caso di ingresso dalla stessa porta anche degli alunni dell'infanzia, la porta ed il cancello vengono chiusi alle ore 9,15.
Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite per ogni plesso ad inizio anno scolastico. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistante le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni. Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni. I genitori degli alunni della Scuola Primaria devono accompagnare i loro figli fino alla porta di ingresso. Devono inoltre ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno della porta (vetrata) di ingresso a scuola per la Primaria (all'ingresso della sezione, entro l'orario previsto per l'oscillazione, per l'Infanzia); si raccomanda a tutti la massima puntualità. Per eventuali ed "eccezionali" difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti. Dopo il terzo ritardo nel ritiro del proprio figlio in uscita di coloro che detengono la patria potestà o dei loro delegati ed il conseguente richiamo scritto, la segnalazione verrà trasmessa al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti. L'alunno può uscire dalla scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta.

c) Ricreazione

È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata della durata di 10 minuti sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno, durante il quale gli alunni sono liberi di muoversi nell'aula:

SCUOLADELL'INFANZIA È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata della durata di non meno di10 minuti.
I docenti, in servizio in classe alla seconda ora, concederanno una pausa di10 minuti: 10.15 -10.20.
SCUOLASECONDARIA I docenti, in servizio in classe alla seconda ora, concederanno una pausa di 10 minuti: 10.20-10.30.

Gli alunni potranno consumare una merenda, evitando di portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. Gli alunni potranno alzarsi evitando comportamenti che possano essere di pericolo per l'incolumità altrui.
Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.
I docenti vigileranno, affinché gli alunni rispettino le regole e il cambio dell'ora avverrà al termine della ricreazione.
Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe/sezione.

REFETTORIO SCUOLA DELL'INFANZIA
I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale**.** Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.

d) Uso dei bagni

SCUOLAINFANZIA/PRIMARIA Gli alunni si recheranno al bagno possibilmente prima o dopo la pausa per la ricreazione.

SCUOLASECONDARIA Agli alunni sarà concesso di andare al bagno uno per volta nella fascia oraria 9,30 –12,30.

I Collaboratori scolastici avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi. In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi momento.

e) Uso di locali, sussidi, attrezzature

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni all'ambiente scolastico, dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola, da ritirare presso l'Ufficio di Segreteria. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.

Divieto all'uso dei cellulari

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l'uso degli apparecchi di telefonia mobile all'interno dell'Istituto. L'alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all'interno delle strutture dell'edificio scolastico. Per ogni comunicazione urgente e soprattutto per motivi di salute, è possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali. In caso di infrazione di tale divieto, il Docente è tenuto a ritirare l'apparecchio, consegnare la SIM all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim in presidenza, fino al ritiro da parte dei genitori. Il docente, dopo aver ritirato il telefono e consegnato la Sim, avrà cura di avvisare la famiglia.

f) Foto, video, registrazioni audio

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

g) Divieto di fumo

In tutti i locali della scuola e negli spazi di pertinenza dell'Istituto, è vietato fumare. La trasgressione comporta le sanzioni pecuniarie previste dalle norme in vigore.

h) Cambio dell'ora

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule seduti al loro posto.

i) Abbigliamento

Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della Scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule, così come previsto dalla normativa vigente. Il colore del grembiule per la Scuola dell'Infanzia può variare tra i quadretti bianco e azzurro e i quadretti bianco e rosa. L'insegnante valuterà l'opportunità di far indossare pratiche tute ginniche. Per la Scuola Primaria il colore del grembiule è blu. Solo in caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti, in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno venire a scuola senza grembiule, indossando la t-shirt di rappresentanza della scuola.
Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti ad un abbigliamento consono alla Istituzione Scolastica.

j) Ritardi

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci.
3. Gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Capo d'Istituto o di un docente delegato.
4. Nella Scuola Primaria i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle 8,30 va considerato entrata posticipata e in questo caso l'alunno dovrà essere sempre accompagnato da un genitore.
5. Nella Scuola Secondaria di 1° grado i coordinatori, dopo 5 ritardi valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla Dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle 8.40 va considerato entrata posticipata.

k) Ingressi posticipati ed uscite anticipate

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni, sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata.
2. Per la Scuola Secondaria, qualora un Docente dovesse risultare assente alla prima o all'ultima ora e non ci fosse la possibilità di docenti per la supplenza, tramite avviso scritto con richiesta di autorizzazione, la classe posticipa l'entrata o anticipa l'uscita. **Gli alunni, che non consegnano l'autorizzazione con la firma dei genitori, non possono uscire e restano in altre classi.**
3. Il ricorso all'uscita anticipata delle lezioni dei singoli alunni, consentito dal Regolamento d'Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato **esclusivamente** dal genitore esercitante la patria potestà.
4. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni, per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento del minore, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

l) Modalità per l'autorizzazione all'uscita anticipata

1. L'alunno potrà lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla Segreteria.
2. Non sarà consentito nella Scuola Secondaria l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.
3. In casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di riconoscimento.
4. Ricevuta la richiesta, il Collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando al Docente presente il modulo di richiesta.
5. Il Docente presente in classe registrerà l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti del registro la richiesta del genitore.

m) Assenze

1. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro e, se necessario, documentate (per malattia, terapia, visite mediche).
2. Le assenze fino a cinque giorni saranno giustificate dal Docente che si trova in classe alla prima ora, che ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze (Secondaria) e riportando l'avvenuta giustifica sul registro di classe.
3. Per la Scuola Secondaria ogni alunno giustificherà l'assenza sul libretto delle giustificazioni. Alla quinta assenza l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.
4. Le assenze superiori a 5 giorni causate da motivi di salute saranno giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
5. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a motivi di salute andranno comunicate preventivamente dai genitori per iscritto in segreteria.
6. Per la scuola Secondaria le assenze oltre i 2/3 dell'anno scolastico possono determinare la non ammissione alla classe successiva, in base alla normativa vigente, se non si potranno applicare deroghe approvate dal Collegio dei Docenti.

Art. 63 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che rivestono fondamentalmente un carattere didattico-culturale, gli alunni sono tenuti ad osservare alcune norme generali di comportamento, finalizzate a garantire i necessari livelli di sicurezza e di benessere a tutti i partecipanti.
In particolare si richiama l'attenzione su quanto segue:

1. Durante il viaggio d'istruzione è vietato allontanarsi dal gruppo o assumere atteggiamenti di eccessiva autonomia nei confronti dei docenti accompagnatori o degli organizzatori.
2. Sono vietati tutti i comportamenti che possono causare danno a sé e agli altri.
3. È vietato portare oggetti non pertinenti con le finalità del viaggio di istruzione.
4. Devono essere sempre rispettate le norme di sicurezza degli ambienti in cui si è ospitati.
5. È vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi dei locali, al mezzo di trasporto e a tutte le strutture che accoglieranno le classi durante il viaggio di istruzione, pena risarcimento danno.
6. Il cellulare va usato secondo le modalità indicate dagli insegnanti accompagnatori.

Art. 64 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nei confronti degli alunni che vengono meno ai loro doveri o che si comportano in modo scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- Richiamo orale o scritto firmato dai genitori;
- Eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e/o con l'Interclasse e/o il Consiglio di Classe, nel caso di atteggiamenti e comportamenti che possano danneggiare gravemente oltre i singoli alunni, anche altre persone e cose (**Allegato n. 2**).

Art. 65 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il Regolamento di disciplina ha recepito le novità introdotte dal D.P.R. 235 del 21/11/2007, tendente a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2).
2. Il Regolamento definisce le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli Organi competenti e le procedure di applicazione delle sanzioni stesse. Esso completa il presente Regolamento d'Istituto. È deliberato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, ai fini dell'individuazione di doveri, compiti e diritti delle diverse componenti **(Allegato n. 2)**.

Titolo VI

Cooperazione educativa tra Scuola e famiglia

Cap. I
(Principi e modalità nel rapporto Scuola -famiglia)

Art. 66 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito secondo il Patto di Corresponsabilità.

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. Per ragioni di sicurezza si fa obbligo ai genitori di non sostare nell'atrio e nello spazio esterno antistante la porta di ingresso durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
3. Nessun estraneo può essere ammesso negli edifici scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente. Il personale ausiliario dovrà vigilare, in modo costante e assiduo, l'ingresso dell'edificio per l'intero orario di funzionamento della scuola.
4. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, fatta eccezione per casi particolari.
5. I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento con il Docente interessato tramite il proprio figlio.
6. I genitori sono tenuti ad attendere i propri figli fuori dagli androni e dai cancelli dei plessi.
7. I genitori sono ricevuti dal Dirigente Scolastico tutti i genitori previo appuntamento.
8. I genitori sono ricevuti negli Uffici di Segreteria nei giorni:

lunedì
mercoledì
venerdì } dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Art. 67 - ASSEMBLEE E COLLOQUI

1. Nell'intento di acquisire una maggiore conoscenza degli alunni e di favorire la loro completa integrazione, la scuola ricerca e sviluppa rapporti di collaborazione con le famiglie, chiamandole ad assumersi – secondo le loro competenze e possibilità - un ruolo attivo nella vita scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere ciclostilate distribuite agli studenti per la consegna alle famiglie.
3. Il Consiglio di classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni generali di eccezionalità di urgenza

tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.

4. Saranno programmati annualmente i colloqui individuali pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In orario antimeridiano i genitori potranno avere colloqui con i docenti previo appuntamento.
5. L'assemblea di classe può essere convocata anche dal rappresentante di classe, che dovrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno e notifica ai docenti, che hanno facoltà di assistervi.

Art. 68 – PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA SCOLASTICA

Nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe, l'elezione dei genitori rappresentanti avviene, come previsto dalla normativa vigente, ogni anno entro il mese di ottobre.
Possono essere previsti incontri ed assemblee di genitori su temi di interesse comune o legati ad argomenti specifici. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte ai genitori ed al personale della Scuola, senza diritto di parola. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblici, esposti all'albo pretorio e pubblicati sul sito della Scuola. La data e l'ordine del giorno dei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe sono comunicati in forma scritta e consegnati agli alunni dei genitori interessati.

Art. 69 - INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il Docente di sezione/il Docente prevalente/il Coordinatore di Classe illustra agli studenti e alle famiglie le opportunità offerte dal **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, comprensivo di tutte le attività progettuali e iniziative didattiche e formative.
2. Gli atti della scuola sono portati a conoscenza di tutti anche mediante pubblicazione all'Albo on line sul sito web dell'Istituto Comprensivo.
3. Il contributo è destinato esclusivamente all' ampliamento dell'offerta formativa e rivolto a specifici progetti del PTOF relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare.

Essendo un contributo volontario, ciascuna famiglia decide liberamente la somma da versare (interamente o parzialmente). In ogni caso, per coloro che non versano il contributo, si chiederà di corrispondere la sola quota per la copertura assicurativa. In assenza del versamento assicurativo l'alunno sarà escluso dalle attività extracurricolari.

ART. 70 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di Corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie. La sottoscrizione di tale patto viene formalizzata dai genitori nel corso della prima assemblea. Viene sottoscritto da tutti gli alunni delle classi prime (Primaria e Secondaria di1°grado) durante le attività di Cittadinanza e Costituzione.
Tale patto, approvato dal Consiglio d'Istituto, forma parte integrante del presente Regolamento **(Allegaton.3).**

ART. 71 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

I Consigli di intersezione/ di interclasse/ di classe ordinari sono convocati dal Dirigente Scolastico che fissa l'ordine del giorno e lo comunica ai docenti. Il coordinatore di classe o il Docente prevalente lo comunica ai genitori rappresentanti per mezzo di comunicazione scritta.
Le riunioni straordinarie possono essere richieste dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti del Consiglio. La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico con modalità adeguate all'urgenza dell'ordine del giorno. Le assemblee dei genitori sono convocate su richiesta dei rappresentanti di classe, sulla base di un Ordine del giorno e con preavviso di almeno sette giorni.
L'accesso alle bacheche sindacali spetta ai rappresentanti sindacali eletti dal personale. L'accesso alla bacheca dell'albo ufficiale, esposta nell'atrio, nonché a quella dell'albo on-line presente sul sito della Scuola, spetta alla Presidenza.
I risultati di tutto il lavoro svolto dal Consiglio di Classe e dai singoli docenti vengono portati a conoscenza delle

famiglie attraverso:

- comunicazioni di carattere generale attraverso i rappresentanti di classe durante i Consigli di Classe/Interclasse;
- colloqui individuali: nei mesi di novembre/dicembre e di aprile le famiglie ricevono le informazioni sugli esiti di apprendimento al termine dei bimestri;
- colloqui individuali durante le ore di programmazione per la Scuola Primaria, durante le ore di ricevimento di ogni singolo docente per la Scuola Secondaria di1° grado;
- presa visione del registro online - software "ScuolaNext" e "DidUp" forniti dalla Argo. I genitori mediante nome utente e password possono accedere al registro elettronico e alle informazioni in esso contenute. Nello specifico possono consultare le assenze e relative giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate, le attività svolte in classe e le attività per casa assegnate dagli insegnanti, i voti nelle varie discipline, note disciplinari;
- comunicazioni sul diario personale del singolo alunno (risultati delle verifiche e inadempienze);
- comunicazioni scritte attraverso gli Uffici di Segreteria;
- consegna schede di valutazione individuale.

Gli incontri hanno l'obiettivo di:

informare periodicamente le famiglie sul percorso scolastico degli alunni, rispetto ai processi formativi (progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale), al processo e al livello di sviluppo degli apprendimenti conseguito;

favorire il confronto e la collaborazione tra scuola e famiglia, per sostenere le alunne e gli alunni nel loro per corso scolastico;

realizzare in concreto l'alleanza e la condivisione dei nuclei fondanti dell'azione educativa.

Titolo VII

La privacy a Scuola

Cap. I (Compiti della Scuola)

La tutela della privacy equivale al rispetto dell'identità, della dignità e della sfera più intima della persona. Il rispetto reciproco è uno dei pilastri sui quali una società dei valori si fonda ed è essenziale che l'individuo ne apprenda i principi fin dall'infanzia.
È fondamentale che la Scuola tratti correttamente tutte le informazioni degli studenti e delle loro famiglie e riesca, inoltre, a trasmettere ai ragazzi la consapevolezza del diritto alla riservatezza propria e altrui. La disciplina della privacy nelle scuole ha come fonte il Codice della Privacy (D.Lgs. n.196/2003) nonché i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, che di volta in volta si è espresso sui vari aspetti della materia (www.garanteprivacy.it).
Il nuovo Regolamento sulla privacy art.9 del DL 139/2021viene aggiornato e convertito con modificazioni, dalla L.3 dicembre 2021, n.205.

Art. 72 – LA SCUOLA

Le scuole pubbliche non hanno l'obbligo di ottenere il consenso degli studenti e delle loro famiglie – se minorenni - per il trattamento dei loro dati personali, ma devono comunque informarli adeguatamente su quali dati vengono raccolti e come sono utilizzati. I dati possono essere trattati solo per le specifiche finalità istituzionali, nonché per gli scopi espressamente previsti dalla normativa di settore, ma non per scopi ulteriori o diversi.
I dati sensibili (quelli, cioè, che riguardano il credo religioso, le origini razziali ed etniche, lo stato di salute, le convinzioni politiche) e quelli giudiziari (per i soggetti sottoposti a detenzione o protezione) richiedono un livello di riservatezza maggiore.
Il loro utilizzo - dopo che ne sia stata verificata correttezza e completezza - è lecito solo se pertinente e necessario rispetto alle finalità pubbliche perseguite, ad esempio:

- credo religioso: l'utilizzo è finalizzato alla frequenza o all'esonero dall'ora di religione, nonché alla libertà di culto (ad es. particolari abitudine alimentari);
- origini razziali o etniche: l'utilizzo è finalizzato all'integrazione;
- stato di salute: l'utilizzo è finalizzato alla gestione di tutte le situazioni che riguardano studenti affetti da qualche patologia, contingente o permanente (ad es., assenze per malattia, sostegno in classe, ecc.);
- convinzioni politiche: l'utilizzo è finalizzato solo per la composizione degli organi di rappresentanza (ad es., associazioni degli studenti);
- dati giudiziari: il loro utilizzo ha il fine di permettere di studiare anche a chi è in regime di detenzione o protezione.

Tutte le informazioni e i dati relativi ad eventuali contenziosi tra gli studenti e la scuola (reclami, ricorsi, denunce, provvedimenti disciplinari, ecc.) devono essere sottoposti allo stesso regime previsto per i dati sensibili e giudiziari, per i quali va osservato un livello maggiore di riservatezza.

Art.73 – RESPONSABILI ed INCARICATI al TRATTAMENTO dei DATI

Il Titolare del trattamento (nella persona del Dirigente Scolastico o un suo delegato che rappresenta l'Istituto) ha l'obbligo di individuare, formare ed incaricare formalmente il personale preposto al trattamento dei dati personali.

Richiesta in elaborati di informazioni relative al vissuto personale e familiare degli alunni.

"*Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se riguardano argomenti delicati – è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni*." – *Garante della Privacy.*
Nel richiedere informazioni legate al vissuto personale e familiare degli studenti, tuttavia bisogna rispettare il segreto d'ufficio e professionale e quelli legati alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi.

Voti, scrutini, esami di Stato

Tutte le informazioni relative ai risultati scolastici e degli esami di Stato (voti compresi) sono pubbliche e non vige nessun obbligo di riservatezza. Proprio in virtù del principio di trasparenza e di garanzia di ogni studente, i voti di scrutini e di esami devono essere pubblicati nell'albo dell'istituto.

Foto, video, registrazioni audio

La registrazione di immagini e suoni è lecita sempre nel rispetto della dignità e dell'immagine dei soggetti coinvolti (ad es., è lecito registrare la lezione per scopi didattici e personali). È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es., è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati, o, peggio, contro la loro volontà). Tale pratica, spesso in uso tra i giovani soprattutto attraverso i social network, può in realtà costituire grave violazione della privacy e comportare sanzioni anche penali. La scuola decide come disciplinare l'uso di apparecchi atti alla registrazione audio/video (cellulari abilitati, foto e videocamere, registratori, tablet, ecc), anche vietandoli, se lo ritenga opportuno.

Riprese video e foto durante recite, gite e saggi

Il Garante della Privacy si è espresso con uno specifico pronunciamento proprio su questa materia.
Secondo il Garante "*Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto".*

Ulteriori tutele - Status personali e diffusione

È illecito diffondere o comunicare a terzi (ad es., sul sito dell'istituto) i dati degli studenti in ritardo col pagamento di un qualsiasi servizio scolastico (retta, mensa, ecc.) o di chi ne usufruisca gratuitamente sulla base dell'appartenenza a determinate categorie sociali o fasce di reddito.
Tutti gli avvisi on-line devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni personali vanno inviate direttamente al singolo.

Diritti degli studenti

I genitori degli alunni possono esercitare il diritto di accesso agli atti amministrativi.
Le richieste vanno rivolte alla Scuola, in quanto titolare del trattamento, oppure al responsabile, se designato, tramite i relativi incaricati.
L'accesso agli atti amministrativi è disciplinato dalla Legge n.241 del 1990 e successive modifiche nonché dall'apposito Regolamento dell'Istituzione Scolastica, e prevede che l'amministrazione valuti di volta in volta i requisiti normativi per l'accesso **(Allegato n.8).**

Titolo VIII

Laboratori e Attrezzature

Cap. I (Uso delle risorse strumentali)

Art. 74 – UTILIZZO DEI MATERIALI E DEI LOCALI

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare il materiale e gli arredi della scuola e di mantenere il più possibile puliti i locali che frequentano. Ogni danno arrecato in circostanze non accidentali dovrà essere rimediato secondo le modalità che saranno comunicate ai genitori degli alunni responsabili.
Tutti gli spazi interni alla scuola: laboratori, palestra, atri ecc. vanno usati rispettando scrupolosamente la loro "destinazione d'uso". L'orario di accesso è deliberato all'inizio dell'anno scolastico ed è affisso, dai collaboratori del D.S. o dai responsabili di laboratorio, sulle porte d'ingresso dei rispettivi locali.
Gli atri e il giardino si possono usare per attività varie, (inerenti alla programmazione scolastica), senza recare disturbo alle altre classi, preferibilmente in orario pomeridiano, sempre con la massima vigilanza e nel rispetto dell'orario scolastico.

Art. 75 – USO DELLA PALESTRA

1. Gli alunni devono recarsi in palestra velocemente e in ordine accompagnati dal Docente.
2. Gli alunni devono cambiarsi esclusivamente negli spogliatoi.
3. Negli spogliatoi gli alunni sono tenuti ad un comportamento decoroso e al rispetto dell'arredo.
4. Non è consentito, durante l'ora di lezione, sostare negli spogliatoi. In caso di necessità gli allievi possono usare i bagni della palestra.
5. In palestra si accede con le scarpe ginniche che vanno indossate negli spogliatoi e non a casa.
6. Al termine della lezione gli alunni hanno cura di riporre in deposito i piccoli attrezzi usati, accertandosi di non aver lasciato niente in giro.
7. L'utilizzo delle attrezzature ginniche è consentito solo dietro esplicita autorizzazione dei docenti di educazione fisica. In nessuna occasione sono consentite attività ginniche o sportive senza la vigilanza dei docenti.
8. Gli alunni in ordine sono riaccompagnati in classe dal Docente.
9. Se l'alunno è impossibilitato ad effettuare temporaneamente l'attività motoria, il genitore deve darne comunicazione scritta motivata ai docenti.
10. Per l'esonero a causa di problemi di salute è necessario il certificato medico.

Art. 76 – USO DEI LABORATORI (scientifico – musicale - artistico)

1. I laboratori sono strutture della scuola che hanno scopi e finalità strettamente didattici di supporto all'insegnamento di tutte le discipline.
2. Nei laboratori si accede secondo apposito calendario, o dopo aver fatto richiesta al D.S.
3. L'uso del laboratorio è regolato da un registro di accesso con indicazione individuale o collettiva dell'uso.
4. I laboratori per le attività operative possono essere utilizzati contemporaneamente da più gruppi di alunni, nel rispetto della capienza dei locali.
5. Gli strumenti e gli attrezzi possono essere usati dagli allievi solo sotto la sorveglianza del Docente il quale curerà che non ne sia fatto un uso improprio.

Art. 77 – UTILIZZO DELL' AULA MULTIMEDIALE E DELL'AUDITORIUM

Gli alunni si devono attenere alle seguenti norme di utilizzo e comportamento:

1. L'accesso all'aula multimediale va effettuato senza correre, occupando le postazioni ed i posti stabiliti dall'insegnante.
2. Durante la permanenza in aula, mantenere un comportamento corretto ed educato, utilizzare i terminali con la massima cura (essendo un bene pubblico) e, per qualsiasi problema, avvisare subito il Docente.
3. Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.
4. Attenersi allo svolgimento delle attività previste dall'insegnante e non prendere iniziative personali senza prima aver avuto il permesso di attuarle.
5. È vietato mangiare o bere nell'aula multimediale. Briciole o liquidi, infatti, possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
6. Prima di uscire dal laboratorio rimettere le sedie al loro posto e controllare che non vi siano oggetti sui banchi e sul pavimento.
7. L'auditorium è accessibile da tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A, previa richiesta al Dirigente Scolastico.
8. Per quanto non esplicitamente espresso si farà riferimento all'allegato "Regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori informatici".

Art. 78 – 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.

Titolo IX

Accesso del pubblico e distribuzione del materiale

Cap. I (Accesso di estranei ai locali scolastici)

Art. 79 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In questi casi la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del Docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei locali ove si svolgono attività didattiche.
3. Nessun estraneo può sostare nello spazio antistante l'uscita della scuola.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha il diritto di accedere, durante l'orario di ricevimento, agli Uffici di Segreteria. Durante le ore di apertura della scuola si può accedere al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale e Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Cap. II (Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)

Art. 80 - MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È 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).
3. È garantita la possibilità di informare i genitori delle attività connesse con Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare particolari iniziative di informazione a carattere culturale proposto dalle associazioni, previa sottoscrizione di appositi accordi formali.

Titolo X

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Cap. I (Finalità, organizzazione e partecipazione)

Art. 81 - FINALITA'

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, regolati da apposite C.M., hanno valenza formativa, essendo strumento di collegamento tra l'esperienza scolastica e quella extrascolastica. Pertanto, esclusa ogni finalità ludica e di evasione, essi:

- Fanno parte della Programmazione didattica del Consiglio di interclasse e classe;
- Vanno progettati come esperienza di apprendimento integrata nel curriculum scolastico;
- devono essere organizzati in modo che non si creino discriminazioni fra gli alunni, alcuni dei quali potrebbero non partecipare per il costo troppo elevato;
- per le classi della Scuola Primaria e per le classi1^ e 2^della Scuola Secondaria di 1° grado levisite devono esaurirsi, in linea di massima, in una giornata (senza pernottamento); per le classi 3^ della Scuola Secondaria di1°grado il viaggio può svolgersi in più giorni.

In generale, le proposte di viaggi di istruzione vengono condivise per classi parallele d'istituto o nei dipartimenti disciplinari.

Art. 82 - ORGANIZZAZIONE

1. I docenti referenti delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione prepareranno:
   - Il programma analitico del viaggio;
   - Le modalità di preparazione degli studenti;
   - l'elenco nominativo degli accompagnatori.
2. Dopo l'approvazione di massima del Consiglio d'Istituto, devono essere presentati i seguenti documenti:
   - l'elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinti per classi;
   - le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
   - la dichiarazione degli accompagnatori di assumersi ogni dovere di vigilanza;
   - la precisa indicazione del costo del viaggio per ciascun alunno;
   - un Piano con le modalità di partenza e di arrivo, degli spostamenti della comitiva, delle località e dei relativi recapiti telefonici da comunicare ai genitori.
3. Al viaggio d'istruzione dovranno partecipare non meno di1accompagnatore ogni 15 alunni, elevabili a 17/18 per i resti. I docenti accompagnatori, individuati tra quelli delle classi degli alunni partecipanti al viaggio, devono essere, preferibilmente, quelli titolari delle materie attinenti alle finalità del viaggio.
   In caso di emergenza la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
   - Docente della stessa classe
   - Docente dello stesso corso
   - Docente di altri corsi
4. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione degli Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore contemplato al punto3, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione" (C.M. n.291/92punto 8.2.).
5. Al ritorno dal viaggio di istruzione i docenti capigruppo devono presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio, sugli obiettivi raggiunti, con eventuali proposte per il futuro.
6. È preferibile evitare l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate nell'ultimo mese delle lezioni.
7. La richiesta dei preventivi previsti dalla legge verrà fatta dalla Segreteria della Scuola o da un Docente incaricato e la scelta della ditta che offre migliori garanzie, spetterà alla Commissione acquisti sulla base di criteri precedentemente deliberati dal Consiglio d'Istituto. Potrà essere individuato un Referente, una Funzione Strumentale, un Collaboratore del D.S. per quanto indicato al presente punto.
8. Il pullman prescelto dovrà offrire tutte le garanzie assicurative, di sicurezza, di confort, previste dalla normativa vigente. Un acconto della quota complessiva potrà essere versato dalla famiglia al momento della sottoscrizione della partecipazione all'uscita didattica. L'acconto, in caso di mancata partecipazione, non sarà restituito. La restante parte verrà versata almeno 15 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita. La quota versata non potrà essere restituita alla famiglia nel caso di mancata partecipazione all'uscita didattica per qualunque motivo. Potrà essere restituita alla famiglia soltanto la quota versata per eventuale ingresso a musei, parchi, guide, pranzi, ma soltanto nel caso in cui non sia necessario versare la somma precedentemente stabilita e che, la restituzione, non faccia lievitare la spesa dei restanti alunni partecipanti all'uscita didattica. Nel caso di viaggi organizzati per più giorni che prevedono una quota comprensiva di pullman, ingressi a musei, parchi e pernottamento in hotel, sarà l'Agenzia aggiudicataria a stabilire l'eventuale quota da restituire in caso di mancata partecipazione.
9. Nessun'altra persona estranea alla classe potrà partecipare al viaggio d'istruzione ad eccezione dei Rappresentanti di sezione/classe, dei genitori degli alunni disabili, se richiesto dai docenti e/o di altri genitori i quali devono essere comunque tutti coperti da Assicurazione contro Infortuni e RCT.
10. Il viaggio d'istruzione non potrà avere luogo nel caso mancasse la copertura finanziaria e se il pagamento delle somme necessarie non sarà avvenuto attraverso i normali documenti contabili.

Art. 83 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. Il viaggio d'istruzione potrà effettuarsi solo se gli alunni partecipanti saranno almeno pari ai 2/3dell'intera scolaresca (C.M. n. 291/92, punto 4.5), salvo casi particolari, che saranno valutati dal Dirigente Scolastico con i suoi collaboratori e ratificati successivamente dagli Organi Collegiali.
2. Tutti i partecipanti al viaggio sono assicurati secondo le norme vigenti.
3. Il Consiglio d'Istituto può assegnare agli alunni bisognosi le gratuità previste dai contratti con le agenzie di viaggio.
4. I danni che vengono eventualmente arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di soggiorno o di sosta, a causa di comportamenti scorretti, vanno risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario, da tutti i partecipanti in solido.
5. Gli alunni della scuola dell'Infanzia potranno effettuare brevi escursioni secondo criteri e modalità adeguati all'età dei bambini, come prevede la normativa, previa autorizzazione scritta dei genitori degli alunni stessi e delibera del Consiglio d'Istituto (C.M. n. 291/92 punto 4.1), al fine di rendere più sicuro il viaggio.
6. Agli alunni che non parteciperanno per qualunque motivo all'uscita didattico – educativa sarà garantito il servizio nel rispetto del diritto allo studio.
7. Per quanto non indicato nel presente Regolamento "Viaggi d'Istruzione ed Uscite Didattiche" si fa ovviamente riferimento a quanto disposto nella C.M. 291/92 più volte citata e alle successive disposizioni in materia di uscite/viaggi d'istruzione.

Art. 84 - PROGETTO "Viaggio nelle Istituzioni". Visita ai Palazzi Istituzionali.

Il progetto "*Viaggio nelle Istituzioni*" ha come scopo fondamentale quello di far conoscere le Istituzioni, in modo che gli alunni possano toccare con mano i luoghi simbolo del nostro sistema democratico.
Criteri di selezione delle classi partecipanti

- Classi IV e V Scuola Primaria;
- Classi I e II Scuola Secondaria di1°grado.

Per la Scuola Secondaria - ogni anno n. 4 classi prime e n. 2 classi seconde con applicazione del criterio della rotazione per ordine alfabetico.

Titolo XI

Sicurezza, gestione infortuni e vigilanza alunni

Cap. I (Norme di comportamento sulla sicurezza)

Art. 85 – NORMATIVA E MODALITÀ IN MATERIA DI SICUREZZA

1. In ottemperanza al D. Lgs. n.81/2008, la nostra Scuola si è dotata di un piano di evacuazione, il cui scopo è quello di garantire l'incolumità delle persone nel caso in cui esse siano costrette ad abbandonare l'edificio con urgenza. Il suo fine precipuo è quello di evitare comportamenti affrettati e irrazionali, ogni possibile inconveniente da questi derivanti e di portare tutti in salvo nel modo più razionale e più rapido.
2. La gestione del complesso sicurezza – salute – prevenzione è prerogativa del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico si avvale di una struttura, denominata Servizio di Prevenzione e Protezione, costituita da collaboratori da lui nominati, individuati tra tutte le componenti scolastiche; al servizio partecipa anche il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nominato dalla R.S.U..
4. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è nominato dal Dirigente Scolastico, la nomina sarà notificata al Consiglio d'Istituto.
5. Il D.S., insieme al R.S.P.P., effettua i previsti sopralluoghi relativi agli eventuali ambienti a rischio e svolge un'azione di controllo sul personale addetto ad attività lavorative rischiose per la salute e l'incolumità personale.
6. All'interno di ogni classe/sezione, laboratorio, ufficio e locale di servizio, nonché della palestra, biblioteca ed auditorium sono affissi:

- La planimetria del piano con le indicazioni per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza;
- l'indicazione dei punti di raccolta esterni;
- un estratto delle istruzioni di sicurezza;
- i nominativi degli alunni che collaborano attivamente all'evacuazione.

7. Tutte le componenti scolastiche sono tenute ad osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli e indicate nell'allegato relativo alle norme di sicurezza **(Allegato n. 4).**

Art. 86 – SPAZI ADIBITI AL PARCHEGGIO DELLE AUTO

1. Nel piano di emergenza della Scuola Secondaria i cortili interni sono individuati quali aree di raccolta. Gli stessi devono essere sgombri anche per l'eventualità dell'intervento di auto ambulanze e/o Vigili del Fuoco. Pertanto, il personale dipendente può parcheggiare l'auto, fino a disponibilità di capienza, esclusivamente nell'area retrostante la palestra e nello spazio interno del cortile, adiacente l'ingresso di Via Alfieri sul lato sinistro. Tali spazi, adibiti a parcheggio, non sono custoditi.
2. Nel cortile del plesso della Scuola Primaria, sito in via Alfieri, è fatto divieto assoluto di parcheggio di ogni mezzo sia all'utenza che al personale interno.

Cap. II (Gestione degli infortuni)

Art. 87 – PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI

1. Gli alunni devono segnalare al Docente presente qualunque infortunio o evento similare. Un disturbo causato da un evento a cui non avevano data importanza sul momento, deve essere comunque segnalato al Docente presente in classe.
2. Non potranno in alcun modo essere riconosciuti infortuni che non siano stati segnalati, nel momento in cui accadono, dagli alunni ai docenti presenti.
3. In caso di serio malessere o infortunio, il Docente deve immediatamente avvertire la famiglia.
4. Nei casi di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, si allerterà il servizio di Pronto Soccorso di emergenza.
5. Il Docente, alla cui presenza è avvenuto l'incidente, predisporrà una relazione dettagliata dell'accaduto, che consegnerà presso l'ufficio di segreteria o di presidenza secondo la stessa prassi seguita dai genitori.
6. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.
7. Il genitore, per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, dovrà recarsi presso la segreteria dell'Istituto, al fine di consegnare la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa.
8. I genitori devono consegnare immediatamente e, comunque, nel più breve tempo possibile e in originale il certificato medico o il referto del pronto soccorso. La data del protocollo di consegna del certificato medico costituisce il termine di riferimento per la scadenza delle 48 ore di tempo per l'eventuale denuncia dell'infortunio all'INAIL da parte della scuola.
9. La segreteria, appena venuta a conoscenza dell'incidente occorso ad un alunno, provvede a fare la denuncia del sinistro alle Assicurazioni, accompagnata dal certificato medico e dalla relazione dell'insegnate presente al fatto. Con una prognosi superiore e tre giorni, la denuncia, in base alle norme vigenti, viene inoltrata dalla scuola anche all'INAIL. Tale denuncia deve essere fatta entro 48 ore dal momento in cui la scuola viene formalmente informata di quanto accaduto, come da protocollo. La mancata applicazione di quanto sopra, prevede sanzioni pecuniarie a partire da Euro 516.50 a carico dell'Istituto. La Dirigenza si riserva eventuali azioni di rivalsa per inadempienza e/o negligenza nei confronti del responsabile delle eventuali violazioni.
10. I genitori dovranno consegnare in Segreteria tutte le fatture delle spese sostenute. La scuola per venire incontro ai genitori farà da tramite con l'Assicurazione.
11. I genitori potranno seguire l'andamento della pratica assicurativa direttamente presso l'Ufficio delle Assicurazioni.
12. I genitori che non versano la quota per l'assicurazione dei propri figli, dovranno rilasciare una liberatoria alla Scuola.
13. Qualora a seguito di infortunio il minore riceva una prognosi di alcuni giorni, potrà frequentare le lezioni solo a condizione che il medico curante attesti la compatibilità della prognosi con l'attività didattica e il

genitore prosciolga la scuola da ogni responsabilità.
14. Per quanto non esplicitamente espresso, si farà riferimento all'allegato n. 19 "*Procedure operative per la gestione degli infortuni*".

Cap. III (Somministrazione dei medicinali)

Art. 88 – MODALITÀ DI SOMMINISTRAZIONE AGLI ALUNNI

1. Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale, non avendo conoscenza adeguata in campo medico. Soltanto la famiglia può intervenire, in caso di emergenza, con il permesso del Capo d'Istituto o di un suo delegato, per far assumere medicine al proprio figlio.
2. Nel caso necessiti una assistenza prolungata per la somministrazione di medicinali da parte di un genitore o di persona da questi delegata per iscritto, necessita apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Per quanto non esplicitamente espresso, si farà riferimento all'allegato "Regolamento per la somministrazione/autosomministrazione dei farmaci in ambito scolastico".

Cap. IV (Uscita autonoma da Scuola)

Art. 89 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI DALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

Alla luce delle ultime disposizioni normative in materia di uscita degli alunni da scuola (cfr. Legge n.172del 4 dicembre 2017, art. 19 bis), l'uscita autonoma al termine delle lezioni per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, potrà essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie.
La nuova norma sopra citata attribuisce ai *genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della L. 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni,* facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni. ***L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza***.
L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa, nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua auto responsabilizzazione,* elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale. L'autorizzazione all'uscita autonoma, conseguentemente, può essere concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:
1. **età del minore**: non appare prudente autorizzare minori di 10 anni (per la Scuola Primaria la fattispecie deve essere residuale ed eccezionale);
2. **grado di autonomia del minore**: maturità psicofisica dell'alunno, facendo attenzione a eventuali manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione;
3. **specifico contesto ambientale**: fattori di rischio potenzialmente prevedibili in condizioni di normalità.

Il modulo di autorizzazione è scaricabile anche dalla sezione modulistica del sito istituzionale.
I genitori degli alunni che non presenteranno tale documentazione, saranno tenuti a prelevare personalmente, o tramite persona maggiorenne delegata per iscritto, il proprio figlio all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni.

Cap. V (Obblighi di vaccinazioni)

Art. 90 – OBBLIGO VACCINALE – LEGGE N. 119 DEL 31 LUGLIO 2017

In data 16 agosto 2017, il Miur ha pubblicato la Circ. operativa n.16212 avente per oggetto: "*Prime indicazioni operative alle istituzioni scolastiche del Sistema nazionale di istruzione per l'applicazione del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci*".
Il decreto-legge, modificato in sede di conversione, all'art. 1, commi l e l-bis, estende a dieci il novero delle vaccinazioni obbligatorie e gratuite per i minori di età compresa tra **zero e sedici anni**, come da sotto riportato

elenco:

1. Anti-poliomielitica
2. Anti-difterica
3. Anti-tetanica
4. Anti-epatite B
5. Anti-pertosse
6. Anti-Haemophilus influenzale tipo B
7. Anti-morbillo
8. Anti-rosolia
9. Anti-parotite
10. Anti-varicella

Adempimenti previsti

Al fine di assicurare a tutta la popolazione, in maniera omogenea sul territorio nazionale, la prevenzione, il contenimento e la riduzione dei rischi per la salute personale e pubblica, si forniscono le seguenti indicazioni circa gli adempimenti necessari al rispetto delle nuove norme sull'obbligo di vaccinazione che regolano le iscrizioni dei minori a scuola.
Si richiede ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori o ai soggetti affidatari dei minori fino a16 anni, ivi compresi i minori stranieri non accompagnati, la presentazione di dichiarazioni o documenti atti a comprovare l'adempimento degli obblighi vaccinali, secondo le seguenti modalità:

- dichiarazione sostituiva resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. La documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi dovrà essere consegnata all'Istituzione scolastica entro il mese di marzo;
- idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie (ad es. attestazione delle vaccinazioni effettuate rilasciata dall'ASL competente o certificato vaccinale ugualmente rilasciato dall'ASL o copia del libretto vaccinale vidimato dall'ASL);
- copia di formale richiesta di vaccinazione alla ASL territorialmente competente.

Esoneri

Sono esonerati dall'obbligo i bambini immunizzati per effetto della malattia naturale, per averla già contratta, o quelli che si trovano in specifiche condizioni cliniche. In questo caso, la vaccinazione può essere posticipata. Come indicato nella suddetta Nota MIUR, in caso di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, potranno essere presentati uno o più dei seguenti documenti, rilasciati dalle Autorità sanitarie competenti:

- attestazione del differimento o dell'omissione delle vaccinazioni per motivi di salute redatta dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del Servizio Sanitario Nazionale;
- attestazione di avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta del SSN o copia della notifica di malattia infettiva rilasciata dalla Azienda sanitaria locale competente ovvero verificata con analisi sierologica.

SCADENZE

La suddetta documentazione deve essere presentata alle Istituzioni scolastiche:

- entro il **10 settembre** per le bambine e i bambini della **Scuola dell'Infanzia**;
- entro il **31 ottobre** per la **Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di 1^ grado**.

Entro e non oltre le date sopra riportate, i genitori/tutori degli alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dovranno presentare alla scuola la documentazione richiesta che deve essere acquisita, nei tempi indicati, anche per le studentesse e gli studenti già frequentanti l'Istituto scolastico.
Entro il **10 marzo** dovrà essere presentata in segreteria la documentazione comprovante l'avvenuta vaccinazione.
Il modulo è scaricabile anche dalla sezione modulistica del sito istituzionale.

Art. 91 – FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA

1. Solo dietro comunicazione scritta del genitore, da presentare all'Ufficio Refezione del Comune che eroga il servizio, e solo in casi eccezionali, l'alunno potrà usufruire del pasto "speciale".
2. Sia nel caso di "pasto speciale" che di "dieta particolare", la documentazione prevista va inoltrata all'Ufficio Refezione del Comune e non alla Segreteria della scuola.
3. Nessuno può portare alimenti a scuola preparati a casa in sostituzione del pasto.
4. Commissione "mensa": dovrà essere rispettato quanto contenuto nel capitolato d'appalto del servizio mensa (valutazione della qualità/quantità del cibo erogato ai bambini, servizio del personale dipendente dalla Ditta che ha avuto in appalto la gestione della refezione scolastica, congruità rispetto alle esigenze degli alunni, degli arredi e della strumentazione per la distribuzione dei pasti).
5. I responsabili della mensa devono munirsi di tutti gli strumenti necessari per garantire il massimo dell'igiene durante i controlli, inoltre non devono interferire con l'attività di vigilanza e sorveglianza propria dei docenti che sono in servizio durante la consumazione del pasto.

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1	**Criteri organizzativi generali** Criteri generali di ammissione delle domande d'iscrizione in caso di esubero Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni. Criteri per la formulazione dell'orario dell'attività di sostegno. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti. Attività per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione Cattolica. Criteri generali di assegnazione dei Docenti alle sezioni/classi. Criteri per l'individuazione del Docente coordinatore di classe nella Scuola Secondaria di1°grado. Progetti e attività: Criteri per la ripartizione dei fondi Criteri valutativi per la scelta dei progetti scolastici Criteri per l'attribuzione dei progetti Criteri per il reclutamento degli alunni Criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti. Criteri da adottare in caso di soppressione – accorpamento di sezioni/classi. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento. Criteri per l'individuazione dei Docenti esperti interni ed esterni. Criteri per la formazione delle sezioni/classi.	**p. 49**
ALLEGATO N. 2	**Regolamento Disciplinare**	**p. 58**
ALLEGATO N. 3	**Patto Educativo di Corresponsabilità**	**p. 69**
ALLEGATO N. 4	**Informazione su Rischi e Sicurezza nella Scuola**	**p. 70**
ALLEGATO N. 5	**Regolamento sul Divieto di Fumo**	**p. 74**
ALLEGATO N. 6	**Regolamento per la somministrazione/autosomministrazione dei farmaci in ambito scolastico**	**p. 77**
ALLEGATO N. 7	**Regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori informatici**	**p. 84**
ALLEGATO N. 8	**Regolamento sul Diritto di Accesso agli atti amministrativi**	**p. 88**
ALLEGATO N. 9	**Regolamento per la Formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia**	**p. 96**
ALLEGATO N. 10	**Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**	**p. 103**
ALLEGATO N. 11	**Regolamento sul divieto dell'uso del cellulare e uso disciplinato del Telefono della Scuola**	**p. 113**
ALLEGATO N. 12	**Disposizioni in materia di raccolta differenziata**	**p. 114**
ALLEGATO N. 13	**Regolamento Accesso ai locali scolastici. Ingresso di genitori ed estranei**	**p. 115**
ALLEGATO N. 14	**Regolamento dell'Organo di Garanzia**	**p. 118**
ALLEGATO N. 15	**Regolamento per l'utilizzo dell'orologio marcatempo**	**p. 120**
ALLEGATO N. 16	**Atto Costitutivo del Centro Scolastico Sportivo**	**p. 122**
ALLEGATO N. 17	**Atto Costitutivo del Comitato dei Genitori**	**p. 125**
ALLEGATO N. 18	**Regolamento del Sito WEB**	**p. 128**
ALLEGATO N. 19	**Procedure operative per la gestione degli infortuni**	**p. 131**

ALLEGATO n.1

CRITERI GENERALI DI AMMISSIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE IN CASO DI ESUBERO

Per la *Scuola dell'Infanzia*

Ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 894, la Scuola dell'Infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
Possono, altresì, a richiesta dei genitori, essere iscritti i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2019. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2019.
Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri di preferenza:

- bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre 2022.

Seguiranno, secondo i posti disponibili:

- alunni che hanno fratelli frequentanti questo Istituto Comprensivo;
- alunni il cui genitore lavora nel territorio di appartenenza della scuola, previa documentazione;
- bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2023;
- alunni che appartengono al territorio della Scuola per residenza o domicilio.

Per la *Scuola Primaria*

I genitori iscrivono alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre 2022; possono iscrivere i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre 2022 ed entro il 30 aprile 2023. Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile 2023.
Qualora il numero delle domande di iscrizione alla Scuola Primaria sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri di preferenza:

- alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'I.C.
- bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre 2022. Seguiranno, secondo i posti disponibili:
- alunni che hanno fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo.;
- alunni il cui genitore lavora nel territorio di appartenenza della scuola, previa documentazione;
- alunni nati entro il 30 aprile 2023;
- alunni che appartengono al territorio della Scuola per residenza o domicilio.

Per la Scuola Secondaria di I Grado

Qualora il numero delle domande di iscrizione alla Scuola Secondaria sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri di preferenza:

- alunni provenienti dalla Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo Seguiranno, secondo i posti disponibili:
- alunni che hanno fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo;
- alunni il cui genitore lavora nel territorio di appartenenza della scuola, previa documentazione;
- alunni che hanno fratelli frequentanti scuole viciniori, previa documentazione;
- alunni che appartengono al territorio della Scuola per residenza o domicilio.

Nel caso in cui l'utilizzo dei criteri di precedenza crei delle situazioni di omogeneità si ricorrerà al sorteggio che avverrà alla presenza dei genitori interessati.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero.

Rotazione delle giornate libere che dovranno essere ben distribuite tra i docenti della classe/sezione.

Scuola Secondaria di I grado

1. Equa distribuzione tra prime, quinte ore e buchi.
2. Distribuzione equilibrata delle varie ore di insegnamento nell'arco della giornata, alternando il più possibile le varie discipline nel giorno e nella settimana.
3. Si eviterà di concentrare ore della stessa disciplina nella stessa giornata.
4. Per Scienze Matematiche dovranno essere previste due ore consecutive solo una volta alla settimana per i compiti in classe.
5. Per Lettere potrà essere possibile un susseguirsi di tre ore consecutive nell'arco della stessa settimana, una volta alla settimana solo per le classi terze. Per le classi prime e seconde, non ci saranno più di due ore consecutive.
6. Per Inglese dovranno essere previste due ore consecutive almeno una volta alla settimana, solo se richieste dal Docente entro l'avvio delle attività didattiche.
7. Le discipline con un monte ore settimanale di 2 ore (francese, musica, tecnologia, ed. fisica, arte) non dovranno avere 2 ore consecutive nella stessa classe.
8. Rotazione delle giornate libere che dovranno essere ben distribuite tra i docenti del corso.

Il Dirigente Scolastico potrà operare adattamenti ai criteri sopraelencati, qualora si presentassero esigenze organizzative e adeguamenti finalizzati all'efficienza e alla piena realizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo.

Esigenze personali particolari vanno motivate e sotto poste in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico, che vaglierà la possibilità di accoglimento.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELL'ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

L'orario dell'attività di sostegno sarà articolato in base alle esigenze dell'alunno disabile e su indicazione della équipe pedagogica nella Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, dai Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di1° grado.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado, salvo diverse indicazioni dei Consigli di Classe, si distribuirà l'attività di sostegno nel modo seguente:

Alunno seguito per ore **18** settimanali	Alunno seguito per ore **13,5** settimanali	Alunno seguito per **9** ore settimanali	Alunno seguito per ore **4,5** settimanali
5 ore di italiano 1 ora di storia 1 ora di geografia 4 ore di matematica e scienze 2 ore di inglese 1 ora di francese 1 ora di tecnologia 1 ora di arte e immagine 1 ora di musica 1 ora di ed. fisica	4 ore di italiano 1 ora di storia 1 ora di geografia 3 ore di matematica e scienze 2 ore di inglese 1 ora di francese 1 ora di tecnologia 1 ora di arte o musica (a settimane alterne)	2 ore di italiano 1 ora di storia 1 ora di geografia 2 ore di matematica e scienze 2 ore di inglese 1 ora di francese tecnologia	2 ore di italiano 2 ore di matematica e scienze 1 ora di inglese (a settimane alterne)

La giornata libera al docente di sostegno verrà assegnata dal Dirigente Scolastico sulla base di esigenze didattiche e organizzative.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

- Docente di sostegno il cui alunno è assente
- Contemporaneità dei docenti (compresenza di due docenti curricolari e/o di Docente curricolare e Docente di sostegno)
- Ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei Docenti
- Cambio turno nella Scuola dell'Infanzia

Solo nei casi di assoluta necessità ed urgenza

- Distribuzione degli alunni in altre classi parallele per gruppi aperti, omogenei e precostituiti in attesa dell'arrivo del Docente supplente nominato

Scuola Secondaria di primo grado

- Docente di sostegno il cui alunno è assente
- Contemporaneità dei docenti (compresenza di Docente curricolare e Docente di sostegno)
- Ore eccedenti all'orario di servizio previa disponibilità dei docenti
- Docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza con successivo recupero (banca delle ore)

Solo nei casi di assoluta necessità ed urgenza

- Divisione della classe nelle altre classi, secondo un'organizzazione pianificata ad inizio anno scolastico
- Uscita anticipata e/o entrata posticipata della classe previo avviso ai genitori.

ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELL'I.R.C.

Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica si prevedono:

1. Attività didattiche e formative.
2. Attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente.
3. Non frequenza della Scuola.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Scuola dell'Infanzia e Primaria

1. La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende ovviamente riferita all'Istituto Comprensivo.
2. Assegnazione alle classi prime dei docenti uscenti dalle classi 5° per il numero dei posti disponibili, salvo diversa valutazione del D.S.
3. Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle sezioni a doppio turno sarà chiesta in via prioritaria l'adesione volontaria e solo successivamente l'assegnazione sarà effettuata su valutazione del D.S.
4. L'assegnazione dei docenti alle classi e degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, di valorizzare le competenze e le esperienze professionali, dopo aver assicurato prioritariamente a tutti gli alunni la lingua inglese con docenti specializzati e specialisti.
5. Nessun docente può essere assegnato ad una classe prima, nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini entro il 4° grado.
6. Per le assegnazioni di personale docente già assegnato alle classi nel precedente a. s. in servizio nel plesso, sarà considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
7. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi dove vi è la presenza di alunni in situazione di handicap, il Dirigente Scolastico provvede, per quanto possibile, alla conferma dello stesso Docente al fine di garantire la continuità didattica.
8. Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il D.S. potrà derogare dai criteri sulla base di valutazioni di ordine

didattico o generali. In tutti i casi, qualora si verifichino situazioni di assoluta parità o il D.S. non riesca a trovare soluzioni adeguate, farà ricorso alla graduatoria interna dei soprannumerari, fornendo comunque adeguata motivazione scritta agli interessati.

Scuola Secondaria di primo grado

1. Assegnare a classi diverse i docenti legati a uno o più alunni da vincoli di stretta parentela.
2. Assegnare alle classi, che negli anni precedenti hanno avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio di docenti, supplenze ed altro) e distribuire in modo equilibrato i docenti di ruolo che possono garantire stabilità/continuità, con particolare attenzione alle classi prime.
3. Garantire la continuità didattica d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
4. Per quanto riguarda la continuità didattica è importante garantire, se possibile, la continuità di uno o più insegnanti a tempo indeterminato dalla classe prima alla classe terminale, in particolare nelle classi con DSA, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
5. Considerare la posizione in graduatoria d'Istituto.
6. Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
7. Particolari esigenze segnalate.

Entro il 30 giugno i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro corso dell'Istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto, si terrà conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria d'Istituto. Per le discipline con un maggior numero di ore di insegnamento per classe, il passaggio di corso avverrà secondo il criterio della gradualità. Il Dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.
Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- Disponibilità libera del Docente di classe;
- Disponibilità del Docente a coordinare due classi;
- Qualora una classe risulti priva del coordinatore, l'incarico andrà al Docente di:
  - ✓ Lettere
  - ✓ Matematica
  - ✓ Inglese
  - ✓ Sostegno
  - ✓ Sorteggio tra i docenti delle discipline con due ore settimanali (francese, tecnologia, arte e immagine, musica, educazione fisica).

PROGETTI E ATTIVITA'

a) CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI FONDI

- Suddivisione dei fondi in proporzione al numero dei docenti presenti nei vari plessi;
- Finanziamenti dei progetti che rispecchiano le finalità del PTOF.

b) CRITERI VALUTATIVI PER LA SCELTA DEI PROGETTI SCOLASTICI

Per la SCUOLA dell'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

- Coerenza con il PTOF – attinenza con l'offerta formativa d'Istituto e gli obiettivi disciplinari curricolari
- Recupero didattico in orario extracurriculare
- Recupero comportamentale in orario curriculare antimeridiano
- Visibilità e consenso sul territorio
- Innovazione
- Consistenza del numero dei destinatari
- Inclusione degli alunni in situazione di handicap e/o svantaggio
- Sostenibilità finanziaria
- Priorità percorsi in rete con altre scuole
- Priorità percorsi progettuali avviati in anni precedenti e che hanno riscosso gradimento da parte dell'utenza (alunni e famiglie)

Per la SCUOLA SECONDARIA di 1°grado

- Coerenza con il P.O.F. – attinenza con l'offerta formativa d'Istituto e gli obiettivi disciplinari curricolari
- Recupero didattico in orario extracurriculare
- Recupero comportamentale in orario curriculare antimeridiano
- Visibilità e consenso sul territorio
- Innovazione
- Consistenza del numero dei destinatari.
- Inclusione degli alunni in situazione di handicap e/o svantaggio.
- Sostenibilità finanziaria.
- Priorità percorsi in rete con altre scuole
- Priorità percorsi progettuali avviati in anni precedenti e che hanno riscosso gradimento da parte dell'utenza (alunni e famiglie)
- Percorsi progettuali d'Istituto di potenziamento per aree: linguistico - espressiva, matematico – scientifico operativa.

I percorsi progettuali da finanziare scaturiranno dall'analisi dei documenti di rilevazione dati sui bisogni formativi degli alunni (INVALSI, esiti scrutini, Rapporto di Autovalutazione, richieste specifiche dell'utenza).

c) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PROGETTI

Gli insegnamenti e/o attività curriculari ed extracurriculari vengono assegnati ai docenti, previa disponibilità degli interessati. Nel caso in cui ci sia la presenza di più docenti per lo stesso incarico, l'assegnazione seguirà i seguenti criteri.

Per la SCUOLA dell'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

1. Disponibilità del Docente
2. Competenze specifiche inerenti al progetto
3. Ogni Docente può essere coinvolto in 2 progetti massimo, ad eccezione dei docenti con competenze specialistiche certificabili
4. Il monte ore di ciascun progetto non deve superare minimo 12 e max 30 ore di attività per Docente.

5. Il progetto dovrà essere concluso nei tempi previsti e indicati, con una scansione temporale intensiva
6. Il numero degli alunni coinvolti in ogni corso non deve essere inferiore ai 15 alunni per la Scuola Primaria e 10 per la Scuola dell'Infanzia
7. Disponibilità a partecipare a specifiche iniziative formative.

Se il progetto prevede un solo Docente, l'incarico sarà assegnato a chi svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:

a) Funzione strumentale;
b) Presidente/Segretario intersezione o interclasse;
c) Docente che partecipa ad iniziative formative curriculari ed extra, prive di incentivazione.

Per la SCUOLA SECONDARIA di 1°grado

1. Disponibilità del Docente.
2. Competenze specifiche inerenti al progetto.
3. Ogni Docente può essere coinvolto in 2 progetti massimo, ad eccezione dei docenti con competenze specialistiche certificabili.
4. Il monte ore di ciascun progetto non deve superare minimo 12 e max 30 ore di attività per Docente.
5. Il progetto dovrà essere concluso nei tempi previsti e indicati, con una scansione temporale intensiva.
6. Il numero degli alunni coinvolti in ogni corso non deve essere inferiore ai 15 alunni per la Scuola Secondaria.
7. Disponibilità a partecipare a specifiche iniziative formative.

Se il progetto prevede un solo Docente, l'incarico sarà assegnato a chi svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:

a) Coordinatore di classe;
b) Funzione strumentale;
c) Capo dipartimento;
d) Docente che partecipa ad iniziative formative curriculari ed extra, prive di incentivazione.

In caso di attività deliberate dal Collegio per la cui realizzazione risulti un numero insufficiente di componenti disponibili, ovvero la necessità di procedere d'ufficio alla assegnazione, il D.S. provvederà alla attribuzione dell'incarico secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità espressa;
- Competenze professionali inerenti ad attività di formazione posseduta relativa al settore interessato;
- Pregresse esperienze in ambito progettuale e di coordinamento di attività extracurricolari.

L'assegnazione degli incarichi di Referente e Responsabile di Laboratorio è affidata al Collegio dei Docenti previa candidatura da parte degli interessati.
In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse umane esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto n. 44/2001.
Il personale docente interessato dovrà presentare al Dirigente Scolastico, nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, formale dichiarazione di disponibilità, corredata da curriculum in formato europeo, che evidenzi competenze possedute e i titoli acquisiti.
È possibile che un Docente possa svolgere più attività aggiuntive, in assenza di altre disponibilità e compatibilmente con gli obblighi di servizio.
In caso di progetti pluriennali, il Docente deve impegnarsi per tutto il periodo di durata del progetto.

e) CRITERI PER IL RECLUTAMENTO DEGLI ALUNNI

Per la SCUOLA dell'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

1. Segnalazione da parte dell'équipe pedagogica (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria), da parte dei Consigli di Classe (Scuola Secondaria)
2. Partecipazione per gli alunni a max 2 progetti.

Alcuni progetti potranno essere svolti in orario curricolare se coinvolgono alunni con disagio che faticano a stare in classe fino all'ultima ora, al fine di un recupero didattico e comportamentale.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ORE ECCEDENTI

Il Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità, provvede ad attribuirle ai docenti, secondo il seguente ordine:

1. Ai docenti a tempo determinato, con diritto al completamento di orario;
2. Ai docenti in servizio con cattedra completa (18 ore settimanali per la Scuola Secondaria – 22 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia e Primaria)

a) Prima ai docenti a tempo indeterminato
b) Poi a docenti a tempo determinato

3. Qualora lo spezzone risulti ancora non assegnato, il Dirigente Scolastico ricorrerà alle Graduatorie d'Istituto, scorrendole a partire dalla I fascia.
4. Qualora le disponibilità interne all'Istituto risultassero superiori alle reali necessità dell'Istituzione scolastica, il Collegio decide di adottare i seguenti CRITERI, illustrati in ordine prioritario.

Per la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

a) Docente curriculare (prioritariamente ai docenti con specifici titoli)
b) Continuità sulla classe
c) Docente che svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:
- Funzione strumentale
- Presidente/Segretario dei Consigli di Intersezione/Interclasse

d) Partecipazione ad iniziative formative curriculari ed extra prive di incentivazione
e) Anzianità di servizio.

Perla Scuola Secondaria di 1° grado

a) Docente curriculare della stessa classe di concorso
b) Continuità sulla classe
c) Docente della stessa classe di concorso che svolge i seguenti compiti in ordine di priorità:
   - Coordinatore di classe
   - Capo dipartimento
   - Funzione strumentale
   - Partecipazione ad iniziative formative curriculari ed extra prive di incentivazione

d) Anzianità di servizio.

CRITERI DA ADOTTARE IN CASO DI SOPPRESSIONE/ACCORPAMENTO DI CLASSI/SEZIONI

1. Nella necessità di procedere ad accorpamento di sezioni/classi, in relazione all'organico di diritto e/o di fatto assegnato all'Istituzione Scolastica, il D.S. dovrà procedere secondo la normativa vigente, prestando particolare attenzione alle sezioni/classi in cui vi è la presenza di alunni diversamente abili.
2. Nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia la divisione deve avvenire per gruppi di alunni, per fasce di età ed equilibrate per sesso.
3. Nelle classi di Scuola Primaria gli alunni della classe soppressa saranno inseriti a gruppi equilibrati per sesso e per livello di competenza nelle altre classi.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI DI AGGIORNAMENTO

Si cercherà di favorire prioritariamente la massima partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento. In caso di richieste tali da non consentire l'erogazione normale del servizio scolastico, si seguiranno i seguenti criteri:

1. Si cercherà di favorire il numero massimo possibile di partecipanti, ricorrendo a forme di adattamento dell'orario.
2. Nella secondaria di I grado si darà precedenza ai docenti della specifica disciplina.

3. Si darà precedenza al personale che non ha partecipato ad alcun corso.
4. In caso di situazioni paritarie o al momento non prevedibili si ricorrerà al sorteggio.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

1. Dichiarata disponibilità
2. Curriculum professionale: titoli culturali afferenti la tipologia di intervento
3. Comprovata esperienza di docenza maturata nel settore di pertinenza
4. Esperienza lavorativa nel settore di pertinenza
5. Precedenti esperienze in attività progettate dall'Istituto, senza demeriti
6. Valutazione piano didattico del progetto: coerenza con il percorso e completezza del percorso
7. Economicità dell'offerta
8. Residenza non eccessivamente distante dal comune di San Severo.

A parità di punteggio avrà la precedenza il candidato che:

a. Abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'Istituto;
b. Abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri Istituti.

Per particolari attività/progetti potranno essere ancora individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.

CRITERI PER LA FORMAZIONE E COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI - CLASSI

La formazione delle classi prime dovrà assicurare pari opportunità a tutti gli alunni garantendo classi eterogenee per genere e competenze.
In considerazione di questo principio, si procederà cercando di soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nel modello di iscrizione, senza che i desiderata delle famiglie siano vincolanti per la formazione delle sezioni e delle classi.

Criteri formazione sezioni Scuola dell'Infanzia

L'ufficio di dirigenza provvederà al raggruppamento degli alunni in sezioni organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione.
Allo scopo di formare sezioni di Scuola dell'Infanzia eterogenee al proprio interno, ma omogenee tra loro, dopo la determinazione del numero di alunni per sezione in base alle iscrizioni, il Dirigente Scolastico procede d'ufficio all'equa distribuzione di alunni per sezione tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo Scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione;
2. Equa distribuzione di alunni in base al sesso;
3. Suddivisione equa di alunni/e nati/e per semestre di nascita (anticipo 1 gennaio – 30 aprile);
4. Separazione di alunni con legami di parentela, salvo diversa richiesta dei genitori;
5. nessun alunno può essere inserito in una sezione nella quale siano presenti come docenti parenti o affini;
6. gli alunni problematici, gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, con riconoscimento di D.S.A. e i diversamente abili verranno inseriti dal Dirigente Scolastico, avendo cura di non accorparli nella stessa sezione.

Criteri formazione classi prime Scuola Primaria

L'Ufficio di dirigenza procede alla suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.
Allo scopo di formare classi di Scuola Primaria eterogenee al proprio interno, ma omogenee tra loro, dopo la determinazione del numero di alunni per classe in base alle iscrizioni, il Dirigente Scolastico procede d'ufficio alla equa distribuzione degli alunni per classe, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. inserimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione di Scuola dell'Infanzia;
2. equa distribuzione di alunni in base al sesso;
3. suddivisione equa di alunni/e nati/e per semestre di nascita (anticipo1 gennaio – 30 aprile);
4. equa distribuzione degli alunni con nazionalità non italiana;
5. separazione di alunni con legami di parentela, salvo diversa richiesta dei genitori;
6. nessun alunno può essere inserito in una classe nella quale siano presenti come docenti parenti o affini;
7. i casi problematici segnalati dalle docenti di Scuola dell'Infanzia, gli alunni con BES, con riconoscimento di DSA e i diversamente abili verranno inseriti dal Dirigente Scolastico, avendo cura di non accorparli nella stessa classe.

Per gli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva, è di competenza del Dirigente Scolastico valutare l'eventuale inserimento in una nuova classe.

Criteri formazione classi Scuola Secondaria di 1° grado

Si procederà inserendo l'alunno in uno dei tre corsi indicati dalla famiglia nel modello di iscrizione e/o accontentando rispetto alla scelta, che deve essere reciproca, di un compagno, compatibilmente con i seguenti criteri:

1. le classi devono essere miste al loro interno per numero di alunni e livello di preparazione così come emerso dal curriculum scolastico precedente;
2. si terrà conto delle particolari e motivate richieste dei genitori, dando priorità agli alunni che abbiano avuto già fratelli frequentanti i corsi richiesti fino alla frequenza del terzo superiore (questo criterio però sarà a discrezione del Dirigente Scolastico);
3. nessun alunno può essere inserito in una sezione nella quale siano presenti come docenti parenti o affini;
4. equa distribuzione degli alunni con nazionalità non italiana;
5. gli alunni ripetenti saranno assegnati alle classi di provenienza, salvo i casi di esplicita richiesta d'iscrizione ad altro corso e comunque a discrezione del Dirigente Scolastico;
6. nel caso di esubero di iscrizioni per uno stesso corso, in accordo con le famiglie, si procederà alla sistemazione in altro corso cercando, comunque, di rispettare le fasce di livello e per quanto possibile i gruppi di provenienza;
7. i casi problematici segnalati dalle docenti di Scuola Primaria, gli alunni con B.E.S., quelli con riconoscimento di D.S.A. e i diversamente abili, verranno inseriti dal Dirigente Scolastico nei diversi corsi, tenendo presente il rapporto orario insegnante di sostegno – alunno e, per quanto possibile, il gruppo classe.

ALLEGATO n.2

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento viene emanato in esecuzione del disposto di cui all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria Superiore (d'ora innanzi denominato "Statuto degli studenti").
2. Detto Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del predetto Regolamento disciplinare, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, individuando altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.
3. Il presente Regolamento è riveduto e corretto annualmente ed approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2
DIRITTI DEGLI STUDENTI

L'alunno deve essere messo in grado di vivere il più possibile serenamente e responsabilmente la sua condizione di persona e di cittadino.

Lo studente ha diritto:

1. al riconoscimento, alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa;
2. ad un'educazione che lo rispetti come persona e promuova uno sviluppo il più possibile armonico della sua personalità, delle sue potenzialità fisiche, intellettuali, affettive, morali e sociali;
3. ad un servizio scolastico qualificato sul piano ambientale, edilizio, culturale, psico - sociale, organizzativo, didattico;
4. ad un programma di studio e ad un insegnamento che gli assicurino l'acquisizione di valide metodologie di studio, delle abilità di base, di conoscenze significative sul piano scientifico, culturale ed esistenziale, di opportunità espressive e creative, di competenze impiegabili nel mondo del lavoro;
5. ad un'informazione chiara e tempestiva sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi di studio e sui procedimenti di valutazione che lo riguardano;
6. a ricevere un aiuto il più possibile personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
7. a ricevere una valutazione corretta e trasparente, nei criteri, nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione;
8. ad esprimere il proprio pensiero anche negli spazi e con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
9. ad una piena disponibilità degli spazi della Scuola anche in ore non di lezione, per svolgervi quelle attività che rispondono a legittime istanze di lavoro in comune, secondo quanto programmato nelle sedi opportune e accolto nell'ambito del P.T.O.F.

Art. 3
DOVERI DEGLI STUDENTI

I doveri degli studenti sono finalizzati alla realizzazione di una Scuola che sia una comunità e insieme un laboratorio accogliente, efficace ed efficiente, con l'impegno costante di tutte le componenti scolastiche e familiari.

Lo studente ha il dovere di:

1. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, indipendentemente dalle diverse condizioni di cultura, di sesso, di nazionalità, di etnia, di religione, di classe, di abilità e di salute: condizioni che vanno intese come differenze suscettibili di arricchire e non di impoverire la convivenza scolastica;
2. collaborare fattivamente con le diverse componenti della comunità educativa, anche per creare un clima stimolante e accogliente, di appartenenza e di solidarietà e per favorire lo svolgimento pieno e sereno delle loro funzioni;
3. concorrere al raggiungimento dei fini formativi del proprio corso di studi, mediante la frequenza regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche, nonché mediante l'impegno nello studio e nella collaborazione con gli altri studenti e con i docenti, in vista della piena realizzazione del progetto educativo d'Istituto e dei progetti in cui decida d'impegnarsi;
4. sotto porsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo e svolgere i compiti proposti dagli insegnanti;
5. comportarsi secondo le regole della civile convivenza e del decoro, rispettare le opinioni altrui e le decisioni democraticamente assunte dagli organi collegiali;
6. impegnarsi perché siano tutelate la libertà di pensiero e d'iniziativa e sia bandita ogni forma di pregiudizio e di violenza;
7. rispettare e valorizzare il patrimonio della Scuola come bene proprio e come bene comune;
8. attenersi alle norme dettate dal presente Regolamento interno;
9. partecipare attivamente alle lezioni e chiedere ogni necessario chiarimento;
10. chiedere la parola prima di intervenire, rispettando tempi e modi;
11. parlare correttamente, cercando di evitare frasi scurrili;
12. non essere violento nei gesti e nelle parole;
13. non suggerire e non copiare;
14. non masticare chewing gum;
15. contenere il numero delle assenze;
16. dopo ogni assenza informarsi su ciò che è stato svolto e sui compiti assegnati;
17. essere attento e annotare sul diario tutti i compiti assegnati per casa;
18. ridurre le richieste di uscite anticipate;
19. tenere in ordine la propria classe ed aver cura del relativo arredo;
20. non allontanarsi dall'aula senza il permesso del Docente in servizio;
21. non vagare, non correre per i corridoi e non scendere o salire in altri piani della scuola;
22. uscire per andare al bagno per non più di una volta al giorno. Uscire uno alla volta e non indugiare nei bagni. Si sottraggono a questa regola i casi di reale necessità;
23. autogestirsi per le uscite per non interrompere le lezioni;
24. curare quotidianamente e accuratamente l'igiene personale;
25. nei modi e nell'abbigliamento avere sempre un atteggiamento dignitoso e adeguato all'ambiente di lavoro scolastico;
26. prepararsi la cartella alla sera, dopo aver svolto i compiti assegnati;
27. avere la massima cura del materiale scolastico e puntualità nelle consegne;
28. essere solidali con i compagni, soprattutto se in difficoltà;
29. all'uscita, mettersi in fila, muovendosi verso il cancello in silenzio e compostezza dopo il suono della campanella che annuncia la fine delle lezioni, secondo l'ordine assegnato alla propria classe;
30. osservare le stesse norme per l'uscita dalla palestra;
31. è vietato usare i cellulari a scuola, tranne deroghe concesse dal D.S. su richiesta motivata del genitore. I cellulari devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino; possono essere accesi solo con l'autorizzazione del docente dell'ora di lezione;

32. rispettare l'orario d'ingresso a scuola che deve avvenire entro e non oltre le 8,40. In caso di ritardo l'alunno deve entrare da via Alfieri accompagnato da un genitore che giustificherà il ritardo. Se l'alunno non è accompagnato sarà comunque accolto in classe per poi procedere ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Art. 4
FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Premesso che la Scuola deve rappresentare una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona umana in tutte le sue dimensioni, la stessa deve, altresì, contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità.
2. A tal fine, si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto degli studenti.
3. I provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento tendono quindi ad una precipua finalità educativa in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. Si richiamano tutte le disposizioni vigenti dell'ordinamento scolastico tese a rendere effettivo il ruolo di educatore dell'insegnante e che costituiscono il costante punto di riferimento nell'applicazione delle misure disciplinari. Tale prospettiva va mantenuta anche in occasione del procedimento disciplinare allorquando viene ascoltato lo studente che ha commesso l'infrazione disciplinare.
5. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica dell'insegnante, ma è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della correttezza nei comportamenti da parte degli studenti.

Art.5
PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulle valutazioni, intermedie e finali, del profitto dello studente.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Detto diritto di libertà ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 6
LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, nello Statuto degli studenti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari.
Viene riportata di seguito la tabella di corrispondenza tra la natura della mancanza, la sanzione disciplinare e l'Organo competente a derogarla.

DOVERE	NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE AD INFLIGGERE LA SANZIONE
FREQUENZA	Assenze arbitrarie e/o ingiustificate	Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
	Ritardi	Rimprovero verbale in classe. Convocazione dei genitori per il reiterarsi della mancanza (dopo 5 ritardi)	Docente della 1^ ora Coordinatore di classe
IMPEGNO NELLO STUDIO	Negligenza abituale nell'eseguire i compiti a casa e/o le attività in classe	Rimprovero verbale in classe Convocazione dei genitori (se la mancanza è reiterata) Ritiro della verifica con recupero in altro momento	Docente
	Negligenza abituale nel presentarsi a scuola privi del corredo scolastico necessario a ciascuna attività didattica	Rimprovero verbale in classe Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia Convocazione dei genitori (se la mancanza è reiterata)	Docente
OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	Disturbo dell'attività didattica che limita il diritto allo studio	Rimprovero verbale in classe (mancanza lieve) Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata) Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno viene affidato previa annotazione scritta sul registro di classe e su registro on line (mancanza grave e/o reiterata) In caso di più sanzioni ci cui ai punti b. e c.: sospensione dal viaggio d'istruzione e/o dalle visite guidate, compresa la partecipazione ad altri eventi particolarmente gratificanti per gli alunni Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave, reiterata o gravi fatti che turbano il regolare andamento delle attività didattiche)	Docente Docente Dirigente Scolastico o collaboratori del D.S. Consiglio di Classe allargato alla componente genitori Consiglio di Classe allargato alla componente genitori
	Abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico	• Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia • Allontanamento dalla lezione con convocazione immediata della famiglia a cui l'alunno viene affidato previa annotazione scritta sul registro di classe e sul registro on line	Docente o Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico o collaboratori del D.S.
	Uso non autorizzato di telefoni cellulari e di dispositivi digitali in genere	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. Il cellulare o il dispositivo elettrico o digitale viene prelevato dal docente e conservato in cassaforte. Al ragazzo viene data la scheda SIM. L'oggetto sarà restituito alla famiglia. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 3 giorni (mancanza reiterata). Allontanamento dalla comunità	Docente Consiglio di Classe

		scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Consiglio di Classe allargato alla componente genitori
	Fumare nei locali scolastici	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia. All'allievo viene imposta la sanzione pecuniaria prevista dalla legge	Dirigente Scolastico
	Entrare ed uscire dalla scuola o spostarsi all'interno della scuola in modo caotico e chiassoso	Rimprovero verbale Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata)	Docente Docente
	Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per un tempo prolungato	Rimprovero verbale Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza reiterata)	Docente Docente
	Allontanarsi dall'Istituto senza permesso	Comunicazione immediata alla famiglia che dovrà comunicare alla scuola l'avvenuto rientro a casa del proprio figlio e riaccompagnarlo a scuola il giorno successivo. L'allievo potrà essere sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore a 3 giorni.	Consiglio di classe
AVERE NEI CONFRONTI DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI COMPAGNI LO STESSO RISPETTO CHE SI CHIEDE PER SE STESSI	Uso di un linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce al D.S., ai docenti e al personale A.T.A.	• Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve). • Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Dirigente Scolastico o Docente. Consiglio di classe possibilmente allargato alla componente genitori.
	Linguaggio scurrile e/o offese verbali e/o minacce ai compagni.	• Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve). • Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Dirigente Scolastico o Docente. Consiglio di classe possibilmente allargato alla componente genitori.
	Danno a persone fisiche.	• Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve). • Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata).	Dirigente Scolastico o Docente. Consiglio di classe possibilmente allargato alla componente genitori.
	Giochi e scherzi pericolosi, volti a ledere la dignità della persona (pantaloni abbassati, prove di coraggio, atti osceni,…)	In caso di reiterazione ed accanimento verso una vittima, sospensione da 3 a 15 gg., in base alla gravità. Esclusione da viaggi ed uscite che possano compromettere la sicurezza della classe.	Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
	Scatto di foto negli ambienti scolastici.	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori per il ritiro.	Docente.
	Registrazione di filmati o video in ambienti scolastici.	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori per il ritiro. Allontanamento dalla Scuola da 3 a 15 gg., secondo la gravità dell'accaduto.	Docente. Consiglio di classe allargato alla componente genitori.

	Divulgazione sui social di foto e video prodotti a scuola.	Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori. Allontanamento dalla scuola da 3 a 15gg., secondo la gravità dell'accaduto. Esclusione da viaggi ed uscite per tutelare la sicurezza della comunità scolastica.	Docente. Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
	Casi più gravi di persecuzione on-line, sextinge altre forme al limite del reato.	• Denuncia agli organi di competenza. • Sospensione oltre i 15 gg..	Dirigente Scolastico. Consiglio di classe allargato alla componente genitori.
AVERE CURA E RISPETTO DEI MATERIALI ALTRUI, DEL MATERIALE DELLA SCUOLA E DELL'AMBIENTE SCOLASTICO	Danno al materiale scolastico dei compagni.	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e risarcimento danni.	Docente.
	Sporcare le aule, i servizi igienici ed altri spazi della Scuola.	L'allievo responsabile provvede a ripristinare lo stato di pulizia del luogo sporcato. Se non viene individuato un responsabile, l'intera classe è ritenuta responsabile e provvederà al ripristino dello stato di pulizia.	Docente o Dirigente Scolastico. Docente o Dirigente Scolastico.
	Danno involontario alle attrezzature scolastiche, agli arredi e agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi,…)	Risarcimento del danno o riparazione dello stesso.	Consiglio di Classe o Dirigente Scolastico
	Danno volontario alle attrezzature scolastiche, agli arredi e agli ambienti (aule, laboratori, palestra, bagni, corridoi,…).	Ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia (mancanza lieve) e riparazione o risarcimento del danno. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (mancanza grave o gravissima o reiterata) e riparazione o risarcimento del danno.	Docente o Dirigente Scolastico. Consiglio di classe allargato alla componente genitori.

Art. 7
LE CENSURE

1. La censura, o richiamo, o nota, consiste in una dichiarazione di biasimo, orale o scritta, che viene inflitta, per trasgressioni generalmente non gravi, dal Docente durante l'ora di lezione e, in generale, ogni qualvolta sia posto sotto la di lui sorveglianza.
2. Il mero richiamo verbale può essere inflitto dal Docente in presenza di trasgressioni di lieve entità.
3. La nota scritta non verbalizzata viene applicata per violazioni di una certa entità e consiste in una nota motivata scritta sul diario dello studente al fine di rendere nota la manchevolezza ai familiari. Detta nota deve essere sottoscritta dal Docente e, successivamente, controfirmata da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) per presa visione.
4. È possibile attraverso questo strumento sollecitare incontri con i genitori (o con chi ne fa le veci) al fine di segnalare problemi di carattere didattico e/o disciplinare.
5. Nei casi di cui al precedente comma, è in facoltà del Docente segnalare altresì sul registro di classe *online* la trasgressione dello studente (ammonizione verbalizzata sul registro di classe). La nota sul registro di classe dovrà essere debitamente circostanziata al fine di evidenziare il tipo di infrazione commessa dall'allievo, soprattutto nel caso in cui ciò possa essere rilevante per una possibile applicazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
6. Le ammonizioni sul registro di classe genericamente riferite all'intera classe e non ad allievi specificamente individuati non potranno dar luogo, in applicazione del disposto di cui al precedente art. 4, comma 1, alla sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di tutti gli allievi della classe. Tuttavia, la

responsabilità addebitabile all'intera classe può formare oggetto di applicazione di altre misure disciplinari individuate discrezionalmente dal Consiglio di Classe (es. giudizio di comportamento).

7. È in ogni caso a discrezione dell'insegnante valutare l'opportunità di avvalersi della forma di censura più idonea al raggiungimento della finalità prefissata, in armonia con i principi di cui al precedente art. 3.

Art. 8
ACCOMPAGNAMENTO DELLO STUDENTE NEGLI UFFICI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO O DEI COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA E AFFIDAMENTO AI GENITORI

1. Qualora l'allievo, più volte richiamato, non ottemperi alle sollecitazioni dell'insegnante, è facoltà di quest'ultimo provvedere al suo allontanamento dalla classe e all'accompagnamento presso gli Uffici del Dirigente Scolastico o del 1° collaboratore del D.S., il quale provvederà a richiedere la presenza immediata in Istituto dei genitori per informarli dei fatti avvenuti e prendere in considerazione la eventuale uscita anticipata dello studente prelevato dagli stessi.
2. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro di classe e sul diario dello studente, in forma generica. L'annotazione deve essere firmata da almeno un genitore o da chi ne fa le veci.
3. I soggetti legittimati a promuovere il procedimento disciplinare a norma del successivo art.11, comma1, una volta informati dei fatti segnalati sul registro di classe, possono dar corso al procedimento disciplinare affinché sia disposto il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica dell'allievo.
4. Lo studente sarà invitato a farsi accompagnare da un Collaboratore ausiliario presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico o dal Docente delegato il quale provvederà ad informare i genitori dei fatti avvenuti e a richiedere la loro immediata presenza in Istituto e l'eventuale riaccompagnamento dello studente stesso a casa.
5. Nel caso di assenza temporanea del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori lo studente sarà riaccompagnato in aula per la sorveglianza e si provvederà ad avvisare il personale di segreteria per procedere ad informare la famiglia dell'alunno.

Art. 9
IL TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di Classe.
2. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
3. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 10
MANCANZE GRAVI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Di seguito sono riportati, in elenco comunque non esaustivo, casi di mancanze gravi per i quali è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica nel caso di accertata responsabilità dello studente. I giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, indicati di seguito, si intendono proposti al Consiglio di Classe che, anche ai sensi del precedente art. 4 comma 2, dopo esame dei vari documenti a propria disposizione ne decide l'applicazione e la quantità.

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica con le modalità di cui al successivo art. 16. A mero titolo esemplificativo, si rammentano gli obblighi o i divieti, da rispettare anche a scuola, in materia di:
    - Pubblica decenza (divieto di bestemmiare, di vilipendere le religioni, di compiere atti osceni, di commettere turpiloquio, ecc.);
    - Tutela della integrità fisica, dell'onorabilità e prestigio delle persone (percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.);

- Tutela delle Istituzioni (divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
- Tutela della proprietà privata (divieto di furto, danneggiamento, ecc.);
- Utilizzo scorretto delle apparecchiature, macchinari e sussidi didattici;
- Danneggiamento del patrimonio scolastico.

2. Nel caso si accerti la responsabilità dello studente nell'aver compiuto uno degli atti sopra descritti, indipendentemente dalla applicazione del successivo articolo 15, è proposto l'allontanamento dalla comunità scolastica per minimo giorni tre, in relazione alla gravità dell'illecito. In presenza di fatti di rilevanza penale o laddove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, si proporrà l'allontanamento per un periodo pari o superiore ai 15 gg (direttiva ministeriale n.16/2007) con possibile provvedimento di esclusione dagli scrutini finali.
3. In caso di violazione del divieto di fumare, salvo il disposto di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995 e successive modifiche e integrazioni, è prevista la proposta di allontanamento dalla comunità scolastica per giorni uno. In caso di reiterata violazione l'allontanamento è proposto per un periodo non inferiore a due giorni.
4. L'eccessivo numero di ammonizioni disciplinari verbalizzate sul registro di classe (oltre tre per quadrimestre) può dare luogo alla proposta di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per due giorni, fatta salva l'applicazione di un maggior numero di giorni in considerazione della gravità o recidiva delle infrazioni commesse.
5. La mancata, immotivata o ritardata giustificazione delle assenze e/o dei ritardi è un comportamento gravemente contrario ai doveri dello studente e, pertanto, comporta la proposta di allontanamento dello stesso dalla comunità scolastica per almeno giorni uno.
6. Le reiterate uscite dall'aula durante le lezioni o durante il cambio d'ora, o senza il preventivo esplicito permesso del personale scolastico, comportano la proposta di allontanamento dalla comunità scolastica per almeno due giorni.
7. Nel caso uno studente falsifichi, in tutto o in parte, il libretto delle giustificazioni personale, il contenuto del registro di classe o il registro personale di un insegnante o ancora un documento ufficiale, è applicata allo stesso la proposta di allontanamento dalla comunità scolastica per almeno tre giorni.
8. L'intrattenimento in giochi personali o di società (ivi compreso il gioco degli scacchi e delle carte di qualsiasi tipo) durante le attività didattiche e ogni altra infrazione al "Regolamento d' Istituto", è da considerarsi comportamento grave e scorretto e pertanto comporterà la proposta di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo compreso tra giorni uno e giorni cinque a seconda della gravità del fatto rilevato.
9. L'utilizzo del telefono cellulare, o di altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche senza autorizzazione è da considerarsi comportamento scorretto e comporterà il ritiro temporaneo del telefono durante le ore di lezione, con consegna al ragazzo della scheda SIM. Il telefono sarà restituito ai genitori dell'allievo informati dell'accaduto. Il reiterato comportamento comporterà la proposta di allontanamento dalla comunità scolastica da uno a tre giorni a seconda della gravità di quanto accaduto.
10. Ogni comportamento scorretto o di indisciplina, anche non espressamente descritto e previsto dai precedenti commi, che venga comunicato per iscritto da parte del personale alla Dirigenza Scolastica, così come il ripetersi di fatti già contestati, comporterà la proposta di allontanamento dalla comunità scolastica per giorni uno o più a seconda della gravità dei fatti.

Art. 11
L'ORGANO DISCIPLINARE

1. L' Organo competente all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica è il Consiglio di Classe. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe per effettuare il procedimento disciplinare.
2. Il Consiglio di Classe può essere convocato con procedura d'urgenza.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata l'esistenza di idonee segnalazioni, convoca il Consiglio di Classe per effettuare il procedimento disciplinare.
4. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Deve essere mantenuto il segreto d'ufficio in ordine alle modalità di svolgimento della votazione.
5. In caso di assenze di uno o più componenti il Consiglio di Classe, non potendosi provvedere alla sostituzione

con altro componente, la seduta sarà valida se presente almeno la metà + 1 dei componenti il Consiglio stesso.
6. Al termine di ogni seduta il Coordinatore di classe dovrà redigere il verbale delle operazioni eseguite e delle azioni deliberate.

Art. 12
IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Sono legittimati a promuovere di diritto il procedimento disciplinare il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori, i Consigli di Classe nonché i Coordinatori di Classe.
2. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente Scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.
3. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico convoca i genitori dell'autore della infrazione al fine di notificare per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a esporre le proprie ragioni, in presenza del Dirigente Scolastico e del Coordinatore della classe di appartenenza dell'alunno. In tale sede il Coordinatore verbalizzerà le contro deduzioni dei genitori che le contro firmeranno.
5. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe.
6. Alla seduta del Consiglio di Classe si esaminano le contestazioni di addebito, le informazioni contenute nel registro di classe a carico dello studente, qualsiasi altra informazione relativa al fatto contestato di cui i presenti abbiano notizia; vengono quindi ascoltati l'insegnante Coordinatore di classe e, eventualmente, la persona dalla quale ha avuto inizio il procedimento disciplinare. Si tiene conto delle contro deduzioni della famiglia dell'alunno.
7. I componenti del Consiglio di Classe valutano quale sia l'effettiva responsabilità dello studente nel fatto contestato e, in caso di accertata responsabilità, definiscono la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica, che non potrà essere comunque inferiore a giorni uno.
8. Tale decisione viene tempestivamente comunicata alla famiglia dello studente, che è altresì informata della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento all'apposito Organo di Garanzia, costituito ai sensi dell'art. 5, c.2 del D.P.R. 24/06/1998, n. 249.
9. In caso di accertata responsabilità dello studente, di cui al precedente comma 7, è il Dirigente Scolastico che, valutate anche le eventuali indicazioni dell'Organo disciplinare verbalizzate, definisce le date di allontanamento dalla comunità scolastica, che verranno comunicate per iscritto alla famiglia dello studente entro cinque giorni.

Art. 13
ATTIVITÀ ALTERNATIVE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Consiglio di Classe potrà offrire la possibilità allo studente di cambiare la sanzione disciplinare inflittagli in attività a favore della comunità scolastica.
2. Prima che venga erogata la sanzione dal Consiglio di classe, la famiglia dello studente dovrà presentare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, entro le ore 13.00 del giorno di convocazione del Consiglio stesso, nella quale dovrà esplicitare le attività alternative di cui al precedente comma 1, che intende far svolgere al proprio figlio, nel caso in cui fosse destinatario di sanzione disciplinare di cui all' art.6, specificando chiaramente la tipologia dell'impegno proposto e la non esistenza di costi per l'amministrazione scolastica.
3. È anche facoltà dei componenti del Consiglio di Classe proporre altre forme di intervento educativo scelte tra le seguenti:
   a) Divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzioni e uscite didattiche;
   b) Invito a partecipare ad attività interne di utilità scolastica;
   c) Divieto di partecipare ad attività sportive scolastiche;
   d) Divieto di partecipare ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto.
4. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di competenza del Consiglio di Classe, che decide dopo la scelta della famiglia dello studente, valutate le effettive necessità della comunità scolastica e la non incidenza economica. La conversione definitiva

dell'allontanamento dalla comunità scolastica è compito della dirigenza scolastica che provvede alla emanazione delle comunicazioni scritte necessarie all'adempimento delle attività predette, ovvero, alla irrogazione dell'allontanamento dalla comunità.

5. È dovere dello studente contattare i propri insegnanti per acquisire le informazioni necessarie sullo svolgimento del programma nel periodo della sua assenza.
6. Nel caso in cui i fatti contestati siano inerenti alla volontà di aver causato danni ad arredi o materiali o attrezzature dell'Istituto, il rientro alle lezioni potrà essere subordinato alla dimostrazione dell'effettiva rifusione dei danni contestati ed accertati in sede di riunione dell'Organo disciplinare.

Art. 14
LA COMMISSIONE DI GARANZIA

1. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art.6, irrogate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dai docenti del Consiglio di Classe, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione o avvenuta piena conoscenza, alla Commissione di Garanzia da parte dei genitori interessati.
2. Chiunque ravvisi un qualsiasi elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso alla Commissione di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata alla Dirigenza Scolastica.
3. La Commissione di Garanzia è composta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato diverso da quello che ha presieduto il Consiglio di classe), che la presiede, da due docenti, in qualità di componenti effettivi e da due docenti in qualità di supplenti, tutti designati all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio d'Istituto, nonché da due rappresentanti dei genitori effettivi e due genitori supplenti, componenti eletti dal Consiglio d'Istituto.
4. La carica di componente della Commissione di Garanzia è incompatibile con quella di componente del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione.
5. In caso di assenza di uno o più componenti la Commissione di Garanzia o di presenza in essa di un Docente del Consiglio che ha irrogato la sanzione, il Dirigente Scolastico provvede, d'ufficio, alla nomina dei componenti sostituti necessari all'espletamento del procedimento disciplinare, scelti tra i membri supplenti; la seduta sarà valida se presenti almeno la metà + 1 dei componenti la Commissione stessa.
6. Scopo della Commissione di garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di Classe e non procedere ad un nuovo procedimento disciplinare.
7. Il Dirigente Scolastico convoca la Commissione di Garanzia e i genitori dell'alunno.
8. In sede di riunione della Commissione di Garanzia i componenti esaminano il procedimento e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento per gli scopi di cui al precedente comma 7.
9. In caso di motivazione fondata si procede con l'audizione, se presenti, dei genitori dello studente interessato e all' esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo.
10. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i componenti della Commissione di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l'effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità per non aver commesso i fatti contestati.
11. Tale decisione viene tempestivamente comunicata alla famiglia dello studente, che è altresì informata che la decisione comunicata è definitiva.

Art. 15
RESPONSABILITÀ CIVILE

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello Statuto degli Studenti viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.
2. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del Codice Civile alle quali si fa rinvio integralmente.
3. Danneggiamenti gravi, più volte ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, la rifusione del danno e l'applicazione del successivo art.16.
4. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni, sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l'autore, nel caso non

abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione.

5. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia odi smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove lo studente deve depositare gli indumenti per svolgere la normale attività didattica.

Art. 16
RESPONSABILITÀ PENALE

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in ordine all'obbligo di denuncia è disposto, da parte della Dirigenza dell'Istituto e con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica secondo le disposizioni seguenti.
2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e, comunque, non può essere inferiore a giorni tre.

Art. 17
DISPOSIZIONI FINALI

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
2. Qualora venga disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica al termine dell'anno Scolastico, il periodo previsto di allontanamento sarà effettuato nel primo periodo utile dell'anno scolastico successivo.
3. Copia del presente Regolamento è pubblicata all'Albo *on-line* della Scuola, sul Sito all'indirizzo www.icpalmierisangiovannibosco.orgenevienedataampiadiffusione.

Art. 18
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa può realizzarsi solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti. Viene, pertanto, predisposto un Patto Educativo di Corresponsabilità unico per l'Istituto Comprensivo che esplicita gli impegni di: docenti, genitori, alunni, personale non docente, Dirigente Scolastico. Il Patto, viene elaborato in conformità con il Regolamento d'Istituto; viene approvato con specifiche delibere dagli Organi Collegiali e, all'atto di iscrizione dell'alunno, illustrato e consegnato alle famiglie per la sottoscrizione **(Allegato n. 3).**

ALLEGATO n.3

"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ"

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA

"PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" tra la SCUOLA, la *FAMIGLIA e lo STUDENTE/ESSA* della SCUOLA PRIMARIA

ALLEGATO n.4

INFORMAZIONI
SU RISCHI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Norme di comportamento per stare a Scuola in sicurezza
Il capo d'istituto, come datore di lavoro, ha - ai sensi degli artt. 21 e 22 D. Lgs. 626/94, richiamato dal D.M. 382/98 - l'obbligo **d'informare gli studenti** ed il personale scolastico circa i rischi e l'organizzazione della sicurezza nella scuola, nonché fornire agli stessi una formazione adeguata in materia di sicurezza e salute.
Il D.M. 382/98 parla genericamente di "utenti", riferendosi, con tale termine, non solo agli allievi, ma a tutti coloro che frequentano la scuola anche solo occasionalmente (ad esempio i **genitori** durante i consigli di classe e/o i colloqui con gli insegnanti, ed ogni altra persona che, per qualsivoglia motivo, venga a contatto con l'istituto).

Disposizioni di servizio:

Scuola dell'Infanzia

Sezione a tempo normale	Ingresso docenti: ore 7,55	Inizio attività: ore 8.00	Uscita: ore 16.00
Sezione a tempo ridotto	Ingresso docenti: ore 7,55	Inizio attività: ore8.00	Uscita: ore 13.00

La sezione a tempo normale, fino alla data d'inizio della mensa, effettuerà il seguente orario:

Ingresso ore 8.00
Uscita ore 13.00
25 ore settimanali – 5 giornaliere
Sabato attività sospesa

Scuola Primaria

Ingresso docenti: ore 8.10 Inizio lezioni: ore 8.15 Uscita: ore 13.15
Il tempo scuola è articolato in 30 frazioni orarie di 60 minuti per le classi quinte. In 28 ore per classi prime, seconde, terze, quarte.

Scuola Secondaria di 1° grado

Ingresso docenti: ore 8.25 Inizio lezioni: ore 8.30 Uscita: ore 13.30

Regole di comportamento per gli Studenti All'Ingresso\All'uscita:
- Non correre
- Non spingere i compagni
- Non fare sgambetti.

Nelle scale, negli spazi comuni:
- Non saltare i gradini
- Non spingere i compagni
- Non portare le scarpe slacciate
- Non aggrapparsi e non tirare lo zaino dei compagni
- In presenza di ombrello, mantenere il puntale rivolto verso il basso.

Durante la ricreazione
Ricordando che la ricreazione ha lo scopo di permettere il consumo di una piccola colazione:
- Non correre, non spingere i compagni, non lanciare penne, matite e altri oggetti
- Non mangiare affrettatamente, ingoiando grossi bocconi

- Non mettere in bocca i tappi delle bottiglie
- Non far cadere per terra bucce di frutta o pezzetti di cibo
- Non dare spinte, pugni o schiaffi ai compagni

Durante la lezione:
- Non mettere in bocca piccoli oggetti: temperamatite o parti di penne....
- Non togliere la sedia al compagno che si è alzato
- Non lanciare oggetti
- Non "dondolarsi" con la sedia
- Non lasciare lo zaino in modo che sia di ostacolo o di intralcio al passaggio dei compagni e dell'insegnante, collocandolo (ove disposto dal Docente, in fondo all'aula)
- Non rivolgere verso i compagni la punta delle forbici o di altri oggetti appunti.

Informazione sui rischi Studenti:

In palestra:
Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall' uso di attrezzi e da attività a corpo libero. È sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi a regole operative impartite dal personale specializzato.
Per eliminare le situazioni di rischio e per tutelare la salute degli studenti, sono state formulate le seguenti regole operative:
1. Utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva o attività motoria/scarpe ginniche con suole antisdrucciolo, tuta da ginnastica e/o divisa;
2. Attendere l'arrivo del Docente prima di iniziare l'attività, e lavorare solo in sua presenza seguendo con attenzione le indicazioni;
3. Informare il Docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
4. Non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e senza l'autorizzazione del Docente;
5. Non prendere iniziative personali;
6. Negli spogliatoi non dare spinte, pugni o schiaffi ai compagni.

Utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Nei laboratori e nelle aule speciali:
1. Seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante
2. Segnalare eventuali anomalie delle apparecchiature
3. Non toccare le prese di corrente elettrica
4. Non utilizzare prodotti chimici in assenza del Docente o senza l'autorizzazione e la diretta sorveglianza dello stesso.

L'Evacuazione di Emergenza

La Scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione da mettere in atto in caso **di incendio, terremoto o altro evento catastrofico,** che viene illustrato dagli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico e prevede esercitazioni di evacuazione.
Nel Piano, ad alcuni studenti, sono stati affidati gli incarichi di:
STUDENTI APRIFILA (n°2 unità): hanno l'incarico di guidare i compagni verso l'uscita di sicurezza, seguendo le vie di fuga e le indicazioni dell'insegnante.
STUDENTI SERRA FILA (o CHIUDI FILA) (n° 2 unità): hanno l'incarico di controllare che l'evacuazione si svolga in modo corretto e che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e chiudano la porta, in caso di incendio.

VIE DI FUGA
Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che gli studenti, i genitori presenti a scuola, i docenti e il personale ATA devono seguire in caso di evacuazione.

Quelli, di seguito riportati, sono alcuni segnali che si trovano nell'edificio scolastico.

Al suono del segnale di allarme
- Mantenere la calma e seguire le istruzioni impartite dai docenti
- Utilizzare le uscite di sicurezza più vicine
- Lasciare l'aula seguendo l'ordine dei banchi. La classe deve rimanere unita e compatta
- Lasciare libri e zaini e indumenti personali
- Speditamente, ma senza correre, avviarsi verso il luogo di raccolta
- Attendere, nel luogo di raccolta, ulteriori ordini o disposizioni dal nucleo operativo (Squadra di Emergenza).

In caso di incendio
- Mantenere la calma
- Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta
- Se l'incendio è fuori della propria classe e il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi, chiudere bene la porta, aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso
- Se il fumo non permette di respirare, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)

In caso di terremoto
Se ci si trova in un luogo chiuso:
- Mantenere la calma
- Non precipitarsi fuori
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti
- Allontanarsi dalle finestre, dalle porte, dagli armadi perché cadendo potrebbero ferire
- Se si è fuori dell'aula, proteggersi sotto l'architrave della porta vicino ai muri portanti
- Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se si è all'aperto:
- Mantenere la calma
- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferire
- Cercare un posto dove non si ha nulla sopra.

Gli obblighi dei lavoratori (personale - genitori\studenti)
Durante l'attività di educazione fisica e nei laboratori, gli allievi sono equiparati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera 9 del decreto legislativo n. 626/'92 ai lavoratori.
1. Conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.
2. In particolare i lavoratori:
   a. osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
   b. utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

c. utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
d. **segnalano immediatamente** al datore di lavoro, **al dirigente** o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
e. non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
f. non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
g. si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
h. contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro (D.Lgs. 81/2008).

L'Albo della Sicurezza (genitori\studenti)

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a prendere visione del Piano di Emergenza, dove sono riportate le seguenti informazioni:

- addetti e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Medico Competente (ove previsto);
- Addetti al Servizio di Primo Soccorso;
- Addetti alla Squadra di Emergenza – Prevenzione e Lotta Antincendio;
- "Compiti Addetti all'Emergenza";
- "Evacuazione – Procedura Operativa";
- Numeri utili per l'Emergenza Sanitaria e per i Vigili del Fuoco.

Il personale docente e non docente, gli allievi e tutti gli utenti del servizio scolastico sono invitati a seguire le procedure indicate.

ALLEGATO n.5

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- dell'art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- del Decreto Legislativo 626/1994
- del Decreto Legislativo 81/2008
- dell'art. 51 della Legge 3 del 16/01/2003.

Art. 2 – Finalità

La Scuola coopera con la famiglia affinché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- fare della Scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

Art. 3 – Locali ed aree soggette al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali della Scuola e precisamente: atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, ascensori, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale per riunioni, auditorium, bagni. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni utilizzati per attività didattiche. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del D.S. o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare.

Sarà compito dei predetti Responsabili:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;

- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Art. 5 – Modalità di contestazione della violazione

Accertata l'infrazione, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare:

a. Informano il trasgressore, che ha violato la normativa antifumo, di essere i Funzionari Incaricati a contestare la violazione e stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
b. Richiedono al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione in triplice copia. In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento da parte del trasgressore, si cercherà di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora si riesca a identificare, con le generalità complete, il contravventore allontanatosi, sul verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, andrà apposta la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
c. Notificare il verbale al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.
d. In caso di mancata notifica, trasmettere agli uffici amministrativi il verbale in triplice copia, perché venga notificato ai sensi dell'art. 14 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, al domicilio del trasgressore o della famiglia del trasgressore minorenne, tramite raccomandata RR, entro 90 giorni dall'accertamento, secondo la procedura di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.
e. In caso di notifica eseguita regolarmente, trasmettere agli uffici amministrativi le altre due copie del verbale per il seguito di competenza.

Art. 6 – Violazioni commesse da minorenni

Ai sensi dell'art. 2 della L.689/81 "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Nella Scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente Scolastico, dell'insegnante o di altro personale della Scuola. La violazione al divieto di fumare va quindi contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.
La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne, come previsto dal Regolamento scolastico.

Art. 7 – Sanzioni

Per effetto della Legge 3/2003, come modificata dalla Legge 30.12.2004n.311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).
La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima. In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.
Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000.
I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 8 – Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

- se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;
- se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.

Art. 9 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nella presente Disposizione si rimanda alle vigenti norme di Legge.

ALLEGATO n.6

REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Approvato dal Collegio dei Docenti, seduta n. 2, delibera n. 41 del 24 settembre 2014 Approvato dal Consiglio d'Istituto, sedutan.8, delibera n. 87 del 15 ottobre 2014

ILDIRIGENTESCOLASTICO

VISTE le Raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute, in data 25/01/2005, contenenti le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
TENUTO CONTO che la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la Scuola (orario scolastico);

TENUTO CONTO che a Scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
VALUTATE le reali necessità degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Palmieri – San Giovanni Bosco", che accoglie minori dai 3 ai 13 anni;
SENTITO il parere del Responsabile S.P.P. d'Istituto;

DISPONE

Il seguente Regolamento, in cui si declinano i compiti e le responsabilità delle parti interessate: famiglia, medico curante e Istituzione scolastica.

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

a) In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute (es. convulsioni febbrili, diabete giovanile).
b) In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Art. 2 – ITER PROCEDURALE

LA FAMIGLIA

- Richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione o autosomministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante (Allegato2);
- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore (Allegato2);
- Fornisce alla Scuola esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante, in confezione integra, riportante in modo chiaro e in stampato il nome – cognome – classe di appartenenza dell'alunno.
- Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione e alla eventuale sostituzione in caso di necessità.
- Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.
- Fornisce al Dirigente Scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze.

IL MEDICO CURANTE

- Rilascia il certificato (Allegato 1) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- Dalla prescrizione alla somministrazione rilasciata si deve evincere:
  - L'assoluta necessità;
  - La somministrazione o autosomministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
  - La fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario;
- Indica la modalità di conservazione del farmaco;
- Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

L'ISTITUZIONESCOLASTICA

- Valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco in orario scolastico (Allegato 3);
- Autorizza alla somministrazione/autosomministrazione del farmaco (all.n.4);
- Individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- Informa il D.S.G.A., la RLS d'Istituto, i collaboratori scolastici e i docenti del piano, il Collaboratore addetto alle chiamate d'emergenza, sulla presenza in classe/sezione di alunni che necessitano dell'assunzione di farmaci;
- Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:

  - La patologia e le sue manifestazioni;
  - La fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
  - La non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempie modalità;
  - La presa d'atto della certificazione medica;
  - Le eventuali modalità di spostamento dell'alunno/a dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
  - Indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.

IL PERSONALE SCOLASTICO, DOCENTE E NON DOCENTE

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- Esprime formalmente la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico (Allegato3);
- Provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta;
- Partecipa ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 – GESTIONE DELL' EMERGENZA

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili in relazione alla gravità dell'intervento.

* * *

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a formale modifica o a predisposizione di nuovo atto.

Il minore (Cognome)……..... (Nome)…….....

nato/a a ……il……..... residente a……...

- **necessita di SOMMINISTRAZIONE** del farmaco sotto indicato, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico

- **necessita di AUTO-SOMMINISTRAZIONE** del farmaco sotto indicato in ambito ed in orario scolastico

Le indicazioni per la somministrazione del farmaco, da parte di personale senza cognizioni di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica, sono le seguenti:

- Nome commerciale del farmaco……
- Farmaco salvavita SI NO
- Evento per il quale somministrare il farmaco…….....

…….

…….

- dosi…….....
- modalità di conservazione…….
- Modalità di somministrazione:

invia continuativa

al bisogno

Data,…….. Timbro e firma del medico

_____

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Palmieri – San Giovanni Bosco"
San Severo

RICHIESTA ed AUTORIZZAZIONE
Alla somministrazione o auto-somministrazione di farmaci in ambito scolastico

I sottoscritti ……
genitori/tutori legali del minore....., affetto da
……fre
quentante la classe/sezione …… a. s.…… della Scuola

❑ dell'Infanzia plesso di via……

❑ Primaria

❑ Secondariadi1°grado

CHIEDONO per il minore sopraindicato

❑ La somministrazione del farmaco in ambito ed orario scolastico

❑ l'auto-somministrazione del farmaco in ambito ed orario scolastico

come da allegata certificazione del medico (all. n. 1). A tal fine

➢ **AUTORIZZANO,** nel caso di richiesta di **somministrazione**, il personale della Scuola, individuato dal Dirigente, e sollevano lo stesso personale da responsabilità civili e penali derivanti sia da possibili errori nella pratica della manovra di somministrazione sia dalle eventuali conseguenze sanitarie che tale atto può arrecare al minore. Contestualmente alla somministrazione autorizzano a contattare la famiglia e a chiamare il 118.

➢ **DICHIARANO**, nel caso di richiesta di **auto-somministrazione**, l'autonomia del proprio figlio nell'auto-somministrazione del farmaco e si impegnano a concordare con i docenti le modalità di assunzione del farmaco.

Altresì

❑ Autorizzano il figlio a custodire personalmente il farmaco

❑incaricano la Scuola di custodire il farmaco

Inoltre

DICHIARANO

- Di depositare per tutta la durata della terapia presso la Scuola e, precisamente, nel frigorifero ubicato nel plesso di……., piano… il farmaco salvavita ……..
  ……..
- Di consegnare il farmaco in confezione integra, riportante il nome dell'alunno e la classe/sezione di appartenenza.
- di verificare, mediante controlli periodici sul posto, la corretta conservazione del farmaco e di provvedere alla eventuale sostituzione in caso di necessità.

Data…… Firma……

Firma……

Numeri di telefono utili:	
padre	Telefono cellulare…… Telefono fisso……
madre	Telefono cellulare…… Telefono fisso……
Medico curante	Telefono cellulare…… Telefono fisso……

Note

- La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.
- La richiesta andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
- Essa ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.

Autorizzazione a cura del Dirigente Scolastico
All.n.3

ILDIRIGENTESCOLASTICO

VISTO il Regolamento per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, delibera n. 41 del Collegio dei Docenti del 24.09.2014, delibera n. 87 del Consiglio d'Istituto del 15.10.2014;
VISTA la prescrizione del medico curante del minore (all.n.1);
la richiesta avanzata dalla famiglia (all.n.2) riguardo alla somministrazione/autosomministrazione in orario scolastico del farmaco;
CONSIDERATO che il farmaco può essere somministrato, come espressamente indicato nel certificato medico, senza il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica;
VISTA l'assoluta necessità della somministrazione dello stesso in orario scolastico;
la dichiarazione formale della famiglia a non imputare alla Scuola alcuna responsabilità sia per eventuali errori nella pratica della manovra di somministrazione sia per le conseguenze sanitarie sul minore;
SENTITA la RLS d'Istituto;
ACCERTATA la disponibilità del personale scolastico;

AUTORIZZA quanto segue:

a) la auto somministrazione/somministrazione del farmaco indicato nella certificazione medica allegata per il minore_____iscritto per l'a.s. nella classe/sezione _____della Scuola _____

INDIVIDUA

b) il Docente/Collaboratore scolastico_____alla somministrazione del farmaco indicato nella certificazione medica

per notifica all'interessato

Data_____Firma_____

ILDIRIGENTESCOLASTICO

_____

Modello da compilare a cura del personale scolastico
All.n.4

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Palmieri – San Giovanni Bosco"
San Severo

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'
Alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico

Il/La sottoscritto/a_____, in qualità di

❑ Docente nella Scuola

- ☐ Dell' Infanzia sez…….. plesso di via……
- ☐ Primaria classe……..sez……
- ☐ Secondaria di 1° grado classe……..sez……

❑ Collaboratore scolastico nella scuola

- ☐ Dell' Infanzia sez…….. plesso di via……
- ☐ Primaria classe……..sez……
- ☐ Secondaria di 1° grado classe……..sez……

ESPRIME

La propria disponibilità alla somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico per il minore _____Nato il_____a _____, frequentante la classe/sez._____della Scuola_____

A tal fine **DICHIARA**

- Di aver letto il Regolamento per la somministrazione dei farmaci a Scuola;
- Di essere in possesso del titolo di Pronto Soccorso;
- Di provvedere alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate dalla famiglia e dal medico curante;
- Di partecipare ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico.

Allega:
- copia del titolo di Addetto alle Emergenze: Primo Soccorso conseguito il _____presso _____

San Severo,_____ FIRMA_____

ALLEGATO n.7

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI

Approvato con delibera n. 117 del Consiglio d'Istituto dell'11.12.2014

Le attrezzature informatiche sono un patrimonio dell'Istituto Comprensivo e perciò un bene di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

Linee generali

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella Scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.
L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del Regolamento. I docenti dovranno farlo conoscere ai propri alunni.

Norme di comportamento

a. Ogni Docente è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
b. È compito del Docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro di ingresso all'aula di informatica consegnatogli dal Collaboratore unitamente alle chiavi.
c. Ogni Docente è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
d. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
e. All'uscita è cura del Docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e verificare lo spegnimento delle luci.
f. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
g. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive, preventivamente sottoposto ad un test antivirus.
h. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
i. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Norme per un corretto utilizzo

1. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:
   - Scopi didattici;
   - Attività connesse con la funzione docente;
   - Gestione e organizzazione del servizio scolastico;
   - Progettazione curricolare ed extracurricolare;
   - Finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.
2. La Funzione Strumentale dell'Area 4 "Multimedialità e sito web" svolge le proprie mansioni di:
   - raccolta delle prenotazioni per l'utilizzo dei laboratori, apertura e chiusura dei locali (che potranno restare aperti solo in presenza di un Docente che se ne assuma la responsabilità firmando sull'apposito registro);
   - assistenza, al fine di agevolare il controllo del corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento;
   - raccolta di segnalazioni e richieste da parte dei docenti (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc…);
   - consegna (su richiesta scritta del Docente) del materiale tecnologico conservato negli armadi e nei depositi (videoproiettore, computer portatile, macchina fotografica, ecc…) e sostituzione delle cartucce nelle stampanti.
3. La Funzione Strumentale dell'Area 4 è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatico-tecnologiche della Scuola. Fornisce il suo supporto ai docenti che ne fanno richiesta nelle attività che prevedono l'uso dei laboratori informatici e scientifici, provvede a contattare le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglie richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.
4. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale.
5. Nel caso si verifichino guasti o anomalie alle attrezzature o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire la Funzione Strumentale.
6. Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla Scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware.
7. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio; possono però richiederne l'installazione al personale incaricato.
8. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione alla Funzione Strumentale.
9. Di norma non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

È VIETATO

- L'utilizzo delle apparecchiature per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della Dirigenza;
- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un Docente che se ne assuma la responsabilità;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, filesharing, e-commerce, ecc…) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare floppy disk, CDR o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
- cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
- effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;

- staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
- influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

Postazioni multimediali e reti presenti nella Scuola

Nella Scuola sono presenti due laboratori multimediali con computer (15 +1 lab1. PC, 12+1 lab 2) collegati in rete LAN e rete didattica software e con collegamento ad internet, completi di periferiche (stampanti, scanner). Una postazione fornita di monitor e stampante, è collocata in sala docenti.

L'utilizzo dei due laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:

- Docenti;
- Da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un Docente;
- Da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

Per gli studenti diversamente abili sono disponibili due postazioni informatiche gestite dagli insegnanti di sostegno. I due computer portatili, costituiscono postazioni mobili utilizzabili dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari. Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete d'Istituto e hanno un autonomo accesso ad Internet.

Uso di altre attrezzature elettroniche

1. I notebook o le LIM presenti nell'Istituto possono essere utilizzati anche in classe. I collaboratori si occuperanno del trasporto, gli insegnanti avranno cura di disporli in condizioni di sicurezza, facendo in modo che i cavi non siano di intralcio. Terminata l'attività, i notebook andranno riposti e si dovrà controllare che ci siano anche i relativi cavi.
2. Altre attrezzature elettroniche presenti nell'Istituto (fotocamere, videocamere, videoproiettori, …) possono essere utilizzate dai docenti, previa registrazione dell'uso sul registro del laboratorio informatico.

Disposizioni sull'accesso al Laboratorio

1. L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un Docente.
2. Il Docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe deve prenotare i giorni e le ore di utilizzo, tenendo conto che non potrà occupare ogni laboratorio per più di due ore al giorno per massimo tre giorni a settimana; giornalmente, nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero, è possibile chiederne l'utilizzazione rivolgendosi alla Funzione Strumentale; in caso di più richieste, verrà soddisfatta quella del Docente che nella settimana lo ha utilizzato per meno ore.
3. Il Docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:
   - A illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
   - A sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
   - A indicare il corretto uso di hardware e software;
   - A rivolgersi alla Funzione Strumentale o all'esperto informatico della Scuola per l'installazione di nuovo software;
   - a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
   - a segnalare qualsiasi disguido alla funzione strumentale.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extra curricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un Docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Accesso ad Internet

1. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, scientifica e di ricerca. È vietato partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto e utilizzare servizi "WorldWide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc…) per scopi non legati a studio o attività didattica.
2. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente Regolamento, la legislazione vigente e la *netiquette* (regole di buon comportamento in rete).
3. Username e password di accesso a Internet vengono assegnate individualmente solo al personale docente e ATA della Scuola e non agli alunni; gli alunni possono navigare su Internet solo sotto la diretta sorveglianza del Docente che inserirà le proprie credenziali personali avendo cura che non vengano in nessun modo carpite dagli alunni; il Docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di Internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
4. È compito del Docente accompagnatore controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
5. In qualunque momento la Funzione Strumentale verifichi, in prima persona o su segnalazione di un Docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di Regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la Scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti sia studenti sia docenti, la Funzione Strumentale ne dà comunicazione alla Dirigenza e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Utilizzo delle stampanti

Una settimana prima dei Consigli, i docenti possono procedere alla stampa dei tabulati dei voti.
Per la stampa di pagine o di lavori didattici è necessario prevedere l'acquisto del necessario materiale consumabile (carta, inchiostro) nel piano finanziario dello specifico progetto.

Sanzioni

Il Dirigente Scolastico, sentita la Funzione Strumentale, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente Regolamento.
A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a Internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio multimediale, risarcimento economico del danno arrecato.

ALLEGATO n.8

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSO che l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti, secondo i principi sanciti dall'art. 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione; **con delibera n. 29, seduta n. 2, del 12/12/2013,**

ADOTTA

Il seguente Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina 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 modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il D.M. 10 gennaio 1996, n. 60, ilD.lgs30 giugno 2003, n. 196 la Legge 11 febbraio 2005, n. 15e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 2 (Diritto di accesso: definizione)

Per diritto di accesso s'intende 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 viene richiesto l'accesso.

Art. 3 (Soggetti interessati al diritto di accesso)

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e 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 all'accesso)

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2, è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 (Controinteressati)

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 alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). Le spese postali relative alla notifica ai contro interessati sono a carico del soggetto che richiede l'accesso e devono essere versate contestualmente alla presentazione dell'istanza. Nel caso in cui pervengano più istanze di accesso agli atti di un procedimento, riconducibili ad un'unica fattispecie per oggetto e motivazione, si procederà a notificare ai contro interessati solamente quella che precede cronologicamente. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 (Atti sottratti all'accesso)

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti peri quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico attitudinale relativi a terzi;
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari di atti relati via l divieto di accesso;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.);
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 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 (Modalità di accesso: definizione)

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Si ha l'**accesso formale** nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi,

d) sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 9 (Motivi della domanda)

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 (Accesso informale)

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il DSGA o l'assistente amministrativo appositamente delegato.
Per poter esercitare l'accesso all'atto amministrativo, il diretto interessato deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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. 11 (Accesso formale)

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 8, la Scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92). Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio protocollo rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo. Non sono ammesse richieste via posta elettronica ma solo per posta elettronica certificata o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
Prima dell'accesso il Dirigente scolastico, informato dal DSGA, valuta la richiesta e decide per:

- **Accoglimento**: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **Limitazione**: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- **Differimento**: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **Rifiuto**: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 (Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso)

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente o allegare 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 di rappresentanza legale) il titolo idonei 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 15/1968.

Art. 13 (Accoglimento della richiesta di accesso) Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

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. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 6.
Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1) I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2) Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del Docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
3) I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4) I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5) Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 (Rilascio copie)

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.16. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 (Determinazione tariffe riproduzione atti)

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio d'Istituto in base dei seguenti criteri:

1) Costo carta in bianco;
2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 (Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica)

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato. Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e dovranno essere versate contestualmente alla presentazione dell'istanza. Nulla è dovuto per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto e per le notifiche effettuate per posta elettronica certificata. Il pagamento delle spese di notifica è effettuato in anticipo, tramite bollettino postale, con l'indicazione della giusta causale sul **Conto Corrente Postale n. 001015635632** intestato a **Istituto Comprensivo Statale "Palmieri – San Giovanni Bosco" di San Severo**.
L'attestazione di pagamento sarà allegata all'istanza.
Il pagamento relativo al costo delle copie è effettuato in anticipo, con l'indicazione della giusta causale, sul Conto Corrente postale della Scuola sopra indicato. Copia dell'attestazione dovrà pervenire alla Scuola tramite posta elettronica certificata o per fax 5 giorni lavorativi prima della data stabilita per il ritiro delle copie.
Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari

importo. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo, come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (Per il 2013 = € 16,00 L.71/2013).
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie.

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 17 (Diritti di ricerca)

La misura dei diritti di ricerca, ai fini del rilascio di ciascun documento amministrativo, è fissata in:

- Euro 2,00 per documenti con data anteriore a 1 anno dalla data di richiesta;
- Euro 2,50 per documenti con data oltre1 anno e fino a 5 anni;
- Euro 5,00 per documenti con data da 5 anni a 20 anni;
- Euro10,00 per documenti oltre 20 anni.

Art. 18 (Comunicazione al richiedente –Termine per il rilascio delle copie)

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.
Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 11.

Art. 19 (Prescrizione e divieti nel corso della visione)

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. È vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, abrasioni, manomissioni.

Art. 20 (Decadenza dell'autorizzazione)

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 21 (Responsabilità a carico dei richiedenti)

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 22 (Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti)

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 23 (Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti)

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio - rifiuto.

Art. 24 (Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi)

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso contro il diniego espresso o tacito dell'accesso, ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente (ex artt. 24 e 27 L. 241/90).

Art. 25 (Entrata in vigore)

Il presente Regolamento, composto di venticinque articoli, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'Albo ed è pubblicato sul sito web della Scuola, insieme alla relativa modulistica.

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Palmieri – San Giovanni Bosco"
San Severo (FG)

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge n. 241/90 – D.P.R. n.352/92)

Richiedente:
Cognome_____Nome_____ Nato il____/__/____a

_____Prov. (__) Codice fiscale _____Residente

in _____ Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____

n. telefono_____n. telefax._____e-mail_____

Titolo di rappresentanza del richiedente:

- ☐ Diretto interessato
- ☐ Legale rappresentante_____ (a)
- ☐ _____ procura da parte di (b)

MOTIVO DELLA RICHIESTA
(Interesse giuridicamente rilevante):

_____

_____

_____

Documentazione richiesta

_____

_____

mediante

- ☐ **VISIONE**
- ☐ **ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice**
- ☐ **ESTRAZIONE DI COPIA in bollo**

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D.Lgs.196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____ Il richiedente _____

RICEVUTA

Istituto Comprensivo "Palmieri – San Giovanni Bosco" – San Severo

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. _____ è stata acquisita agli atti della Scuola con prot.n._____del_____

FIRMA DEL RESPONSABILE: DSGA___

Identificazione richiedente
Documento di identificazione_____N°_____
rilasciato da_____il _____

Identificazione eventuale accompagnatore

Cognome_____Nome_____

Nato il_____/_____/_____a_____Prov. (_____)

documento di identificazione_____N°_____

rilasciato da_____il _____

Esito istanza

☐ **accoglimento** ☐ **diniego**

☐ **limitazione** ☐ **differimento**

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

_____

_____

_____

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego _____

Costi notifiche n. controinteressati _____ € _____

Estrazione fotocopie n° _____ ☐ A3 ☐ A4 ☐ Altri formati

Costi copie € _____ Spedizione documenti costi previsti € _____

Documenti visionati _____ / _____/ _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

_____

(oppure)
Documenti consegnati il _____ / _____ / _____ per ricevuta _____

(oppure)
Documenti spediti il _____ / _____ / _____ nota trasmissione _____

Conclusione del procedimento

FIRMA DEL RESPONSABILE

Data ___ / __ / _____ il responsabile del procedimento DSGA: _____

ALLEGATO n.9

REGOLAMENTO per la FORMAZIONE e l'UTILIZZAZIONE dell'ALBO dei FORNITORI e delle IMPRESE di FIDUCIA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO	l'art.2 del D.Lgs. n. 163/2006 (Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità);
VISTO	l'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 (Lavori, servizi e forniture in economia);
CONSIDERATO	che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal Consiglio d'Istituto;
VISTI	gli artt. 33 e 34 del D.I. n. 44/2001 riguardanti rispettivamente gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
PRESO ATTO	che occorre istituire l'Albo Fornitori dell'istituto che sarà pubblicato sul Sito web della Scuola;

con delibera n. 118, seduta n. 9 dell'11.12.2014

ADOTTA

Il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

Art. 1 (Istituzione)

In conformità a quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Palmieri – San Giovanni Bosco", l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia. L'Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperimento di procedure di acquisto in economia. Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori. Il presente Regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori **"aperto"** per iscriversi al quale non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande, ma che sarà aggiornato continuamente, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto.

Art. 2 (Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo)

Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria. La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

Art. 3 (Modalità per l'iscrizione)

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione (All. A) e sottoscritta dal legale rappresentante (o da suo delegato), con le seguenti modalità:

a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
b) consegna brevi mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto che apporrà apposito timbro;

c) posta elettronica certificata all'indirizzo fgic869006@pec.istruzione.org;
d) posta ordinaria all'indirizzo: viale Due Giugno, 2 – 71016 – San Severo (FG).

Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche di cui al successivo art.4.

Art. 4 (Categorie merceologiche)

Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SPA e al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

- Assicurazione alunni e personale
- Arredi e attrezzature per ufficio
- Arredi scolastici
- Attrezzature e Sistemi informatici
- Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
- Accessori per uffici
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Carta, cancelleria, stampati
- Contratti di assistenza software e hardware
- Grafica e tipografia per stampati
- Materiale di consumo informatico elettronico
- Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce, etc.)
- Materiale di pulizia
- Materiale igienico/sanitario
- Materiale antinfortunistico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche
- Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale informatico e software
- Noleggio macchinari o altri beni
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Servizio trasporto per visite guidate
- Servizi di consulenza - formazione

Art. 5 (Requisiti richiesti)

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006;
- Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;

- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

Art. 6 (Documentazione da allegare all'istanza)

Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
2. DURC di data non anteriore a tre mesi;
3. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 debitamente sottoscritta (allegato C).

La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 7 (Accoglimento dell'istanza)

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto. La Scuola comunicherà a mezzo mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione. Nel caso di domanda incompleta la Scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Art. 8 (Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti)

Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione. L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato continuamente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla Scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte. All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti di cui all'Art. 5 del presente Regolamento. All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

Art. 9 (Cancellazione dall'Albo dei Fornitori e durata di iscrizione)

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:

- Perdita dei requisiti di iscrizione;
- Accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- Declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa. L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione. La Scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

Art.10 (Scelta del fornitore)

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della Scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi. L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs.n.163/2006. Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare svolte ai sensi del combinato disposto dell'art. 125 e dell'art. 238, comma 6, del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie. Nel caso in cui l'albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite sulle Pagine Gialle o su Internet.

Art. 11 (Tutela della Privacy)

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (all. C), ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003.

Art. 12 (Documentazione disponibile sul sito della Scuola)

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

Allegato "A"
Al Dirigente Scolastico
I.C. "Palmieri – San Giovanni Bosco"
71016 San Severo (FG)

OGGETTO: ***Domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori.***

Il sottoscritto/a_____nato/a_____il _____a _____prov. (_____) in qualità di rappresentante legale/titolare dell'impresa _____con sede legale a_____prov. (_____) CAP_____ in via _____ n. _____ Partita IVA_____ C.F. _____

CHIEDE

di essere iscritto all'Albo fornitori e delle Imprese di Fiducia di codesto Istituto Comprensivo per l eseguenti categorie di forniture di beni e/o servizi (è possibile scegliere più categorie barrando le caselle corrispondenti):

□ Assicurazione alunni e personale
□ Arredi e attrezzature per ufficio
□ Arredi scolastici
□ Attrezzature e Sistemi informatici
□ Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
□ Accessori per uffici
□ Accessori per attività sportive e ricreative
□ Carta, cancelleria, stampati
□ Contratti di assistenza software e hardware
□ Grafica e tipografia per stampati
□ Materiale di consumo informatico elettronico
□ Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc.)
□ Materiale di pulizia
□ Materiale igienico/sanitario
□ Materiale antinfortunistico
□ Materiale di facile consumo per attività didattiche
□ Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
□ Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
□ Materiali e strumenti tecnico specialistici
□ Materiale informatico e software
□ Noleggio macchinari o altri beni
□ Organizzazione viaggi d'istruzione
□ Servizi bancari e assicurativi
□ Servizio trasporto per visite guidate
□ Servizi di consulenza - formazione

Allega alla presente istanza la seguente documentazione:
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con fotocopia di documento d'identità;
- D.U.R.C. in data non anteriore a 3 mesi;
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 debitamente sottoscritta.

_____, lì_____ Timbro impresa e firma rappresentante legale

_____

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Palmieri – San Giovanni Bosco"
71016 - San Severo (FG)

Allegato B - Modello di dichiarazione sostitutiva

Il sottoscritto/a_____nato/a _____il _____a_____prov. (____) in qualità di rappresentante legale/titolare dell'impresa _____ con sede legale a _____prov. (_____) CAP_____ in_____ via _____ n. _____ ,Partita IVA_____C.F._____

DICHIARA

- di non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163;
- di non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- che l'impresa è regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione e che lo stesso è presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- di essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- di non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- di non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e di non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- di non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni e di conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

Il sottoscritto è a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.
Ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. 445/2000 non si effettua autenticazione della presente sottoscrizione ma si allega, a pena di esclusione, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

_____, lì_____

Timbro impresa e firma Rappresentante Legale

_____

OGGETTO: Informativa e richiesta di consenso ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 26 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196, relativo alla tutela del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, l'Istituto Comprensivo "Palmieri – San Giovanni Bosco", nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico pro-tempore, informa che i suoi dati personali saranno oggetto di trattamento da parte dell'Istituto stesso mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici o comunque automatizzati, informatici o telematici, con logiche correlate strettamente alle finalità sotto elencate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.
I dati raccolti presso l'interessato/fornitore o presso altri soggetti che li custodiscono per legge (Pubblici Registri, C.C.I.A.A.), sono conservati presso la sede centrale dell'Istituto a San Severo (FG), viale Due Giugno, 2 per il tempo necessario all'esecuzione del rapporto contrattuale, nonché per quello prescritto dalle norme civilistiche, fiscali e regolamentari.

a) **Finalità e modalità del trattamento**: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dell'iscrizione all'Albo fornitori di questa Scuola e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
b) **Natura del conferimento dei dati**: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
c) **Conseguenze del rifiuto di fornire i dati**: in caso di rifiuto non potrà essere dato corso all'iscrizione;
d) **Diritti dell'interessato**: l'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della D. lgs. 196/2003, ad esempio i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati, ecc;
e) copia dell'art. 7 è relativo ai diritti dell'interessato è disponibile sul sito www.garanteprivacy.it, ed è esposto all'albo di questa scuola;
f) Titolare del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Responsabile del Trattamento dei dati è il DSGA pro-tempore.

Incaricati del Trattamento dei dati sono il personale addetto all'Ufficio di Segreteria.

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto/a_____in qualità di Legale Rappresentante della Ditta_____con sede legale a_____prov. (____) CAP_____in via_____n._____C.F._____
dichiaro di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs.196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003 e acconsento al trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque strettamente connesse e strumentali alla gestione dell'Albo fornitori della Scuola.

_____,lì_____ Timbro impresa e firma rappresentante legale

_____

ALLEGATO n.10

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs.n.163/2006

ILCONSIGLIOD'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
VISTO il nuovo Regolamento di Contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
VISTA la Legge 241/90, modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
VISTA la Legge n.136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;
VISTA la Deliberazione n. 111 del 20/12/2012 del AVCPASS, recante norme di comportamento delle stazioni appaltanti, di cui al Codice D. Lgs. N. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.L. 69 del 21/06/2013 (Decreto del Fare) convertito con Legge n. 98 del 09/08/2013;
RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Palmieri-San Giovanni Bosco" di San Severo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi.

CIÒ PREMESSO

Nella seduta del 24.01.2014, Verbale n. 3, delibera n. 44,

ADOTTA

Il Regolamento per lo svolgimento dell'Attività Negoziale, come di seguito disciplinata. Il presente Atto viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.

ART. 1 (INTRODUZIONE)

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività negoziale dell'Istituto è regolata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente Regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
   - il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997;
   - la Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (procedimento amministrativo);
   - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e DPR n. 275/1999;
   - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
   - il Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e relativo Regolamento.

ART. 2 (PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE)

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. N. 44 del 2011.

A) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.M. 44/2001:
- **a.** Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- **b.** Costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- **c.** Accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- **d.** Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- **e.** adesioni a reti di scuole e consorzi;
- **f.** utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- **g.** partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- **h.** eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- **i.** acquisto di immobili.

B) Il Consiglio d'Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2 del D.M. 44/2001:
- **a.** Contratti di sponsorizzazione;
- **b.** Contratti di locazione di immobili;
- **c.** Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- **d.** Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- **e.** Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- **f.** Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- **g.** Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- **h.** Partecipazione a progetti internazionali.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 3 (CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE)

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della Scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la Scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della Scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla Scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti eventuali attività svolte nella Scuola:

1. Depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF;
2. Progetti del PTOF;

3. Giornalino dell'Istituto;
4. Gestione sito web;
5. Progetti finalizzati e attività conto terzi;
6. Attività motorie e sportive.

ART. 4 (ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE)

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall'apposita direttiva emanata dal Dirigente Scolastico.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
   b. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 5 (BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA)

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta – Formativa, open day, corsi per adulti;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
7. Spese bancarie;
8. Rimborso al Comune quote dovute refezione scolastica docenti in servizio assistenza;
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica e siti informatici;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche Scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
16. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

17. Polizze di assicurazione;
18. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
19. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
20. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
21. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
22. Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
23. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà del Comune nell'ambito della convenzione in vigore;
24. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
25. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
26. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;
27. Rimborso quote non utilizzate;
28. Noleggio sale cinematografiche, ecc.;
29. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare sportive, ecc.

ART. 6 (PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA)

Ai sensi dell'art. 125 del Codice Appalti Pubblici, le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

a. **amministrazione diretta**: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
b. **affidamento diretto**: per importi di spesa fino a € 3.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
c. **cottimo fiduciario**: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

ART. 7 (PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO)

Per contratti inferiori alla soglia di € 3.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio, attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi. Ulteriore deroga alla procedura in questione, si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto, perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del Docente responsabile del laboratorio. Si può derogare al principio in questione scegliendo le ditte che in occasioni di precedenti forniture hanno dimostrato particolare affidabilità. La stessa deroga è consentita nel caso di affidamento di incarichi ad esperti impegnati in attività di formazione e supporto didattico. L'affidamento comunque dovrà sempre essere supportato da un adeguato curricolo professionale.

ART. 8 (PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 3.000,00 E FINO AD € 40.000,00)

A norma dell'art.34 del D.I. n.44 del 2001, per importi di spesa oltre € 3.000,00 e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici, delle Direttive Europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-

prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici se l'importo è da € 3.000,00 fino a € 20.000,00, gli operatori economici salgono a cinque se l'importo è superiore a € 40.000,00, individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 4, comma 6, del presente Regolamento.
La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 3.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta informa scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax -raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata;
2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una Commissione di almeno tre persone, nominate dal Dirigente Scolastico, esse divengono pubbliche;
4. Prima della scelta del contraente, vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
5. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "…o equivalenti";
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
7.

Oltre a quanto disposto dall'art. 34 del cit. Regolamento di Contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n. 0051304, prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza, se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il DURC che ha validità di 4 mesi, termine stabilito dall'art. 31 D.L. 69/2013 (Decreto del Fare) convertito con la Legge 98/2013, se scaduto, dovrà essere richiesto nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si espliciterà che la Scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi.
2. Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA).

Infatti per ottemperare al D.M. N.40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48 -bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad € 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture. Nello svolgimento della procedura negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore. Di volta in volta si indicheranno nella lettera d'invito i **criteri** che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti. Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.
Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione delle offerte; queste potranno essere presentare a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente

Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: "CONTIENEPREVENTIVODISPESAPERLAFORNITURADI_____"
Il referente degli acquisti o, in assenza, il DSGA, predispone il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal Dirigente Scolastico sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine.
È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni di cui alla Legge n. 15/2005.

ART. 9 (PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD € 40.000,00)

Per importi di spesa da € 3.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 IVA esclusa, si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001. Per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs.163/2006. Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno **cinque** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori.
Possono, inoltre, essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati al precedente comma, i seguenti lavori:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00.

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito, che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico.
Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- le garanzie richieste;
- le penalità;
- il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 4, comma 6.

ART. 10 (CONTRATTO)

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali, ad es.:

- porto franco all'indirizzo……., se diverso (es. succursale);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'Istituzione scolastica e termine di pagamento.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

ART. 11 (VERIFICA DELLE PRESTAZIONI)

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o da collaudo. Il collaudo o l'attestazione di

regolare esecuzione sono eseguiti dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico, a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale. Tutte le fasi procedurali devono essere effettuate con il supporto del D.S.G.A.

ART. 12 (ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)

Il limite massimo delle minute spese effettuate dal DSGA non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale, rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, in base alla relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio d' Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario 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 DSGA ai sensi dell'art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tale attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 + IVA:

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

È possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A., vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

ART. 13 (STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITÀ DIDATTICO – EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME)

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, c. 32, c. 4, del D.I. n. 44/2001, in occasione di prestazioni nonché attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità;
- che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla Scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Art. 13.1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nonché il relativo regime di pubblicità, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 13.2 – Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto inseriti nel PTOF, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno la Commissione di progetto, stabilisce le necessità

culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

Art. 13.3 – Criteri oggettivi di scelta

1. In riferimento al PTOF, all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, verifica la disponibilità del personale interno in sede collegiale. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.
2. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività negoziale del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:
   - Procedura semplificata con affidamento diretto;
   - Selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.
3. Procedura semplificata: sono oggetto di procedura semplificata gli eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni "occasionali", la cui previsione dispesa sia inferiore a € 2.000,00 + oneri.
4. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione nel rispetto della L. 241/1990 e della L. 150/2000.

Art. 13.4 – Individuazione dei contraenti - procedura

1. Il bando di selezione verrà pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.
2. I contraenti cui conferire i contratti, sono selezionati da una apposita Commissione formata dai collaboratori del Dirigente Scolastico, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.
3. Il Dirigente affiderà l'incarico con i seguenti criteri:
   - dell'offerta "economicamente più conveniente" e comunque privilegiando il rapporto qualità professionale/costo;
   - proposta del Collegio Docenti rispetto a continuità didattico-professionale per l'individuazione degli esperti.
4. Per i contratti oggetto di procedura semplificata, il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta e dei rapporti di collaborazione già in atto con la Scuola, sentiti i docenti referenti di progetto.

Art. 13.5 – Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 – bis e 6 – quater dell'articolo 7 del D.Lgs. n.165 del 2001, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, che il Collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 13.6 – Affidamento dell'incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

Art. 13.7 – Determinazione del compenso agli esperti esterni

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola, il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è stabilito dal D. I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto, rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. 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 e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Art. 13.8 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:
   - l'oggetto della prestazione;
   - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
   - eventuali rimborsi spese;
   - le modalità di pagamento del corrispettivo;
   - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C. C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.
2. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna, è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
3. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
4. È istituito presso la segreteria della Scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati:
   a) nominativi dei professionisti incaricati;
   b) l'importo dei compensi corrisposti;
   c) l'oggetto dell'incarico.

I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web dell'Istituto completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto, come stabilito dall'art. 3, comma 54 della L.244/2007.

Art. 13.9 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal Collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
5. Per i lavori e le procedure di cui all'art. 10 e seg., il Dirigente Scolastico si avvale del supporto del DSGA.

Art. 13.10 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. 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.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall' art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.Lgs. n. 165/2001.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante, art. 3 della Legge n. 244 del 24.12.2007 (finanziaria 2008) art. 3, comma 18.

ART. 14 (PUBBLICITÀ)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

ART. 15 (ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI)

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto in materia di Regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 16 (ONERI)

Resta a carico dell'affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento messe in atto dall'Istituto.

ART. 17 (FORO COMPETENTE)

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente Scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Foggia.

ART. 18 (NORME DI RINVIO)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei Contratti Pubblici e successivi Regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi, regolamenti e al codice civile.

ART. 19 (VALIDITÀ)

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a quando, per necessità di modifiche e/o integrazioni derivanti anche dall'intervento di nuove norme e disposizioni, non si procederà a revisione con relativa deliberazione.

ART. 20 (DISPOSIZIONI FINALI)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

ALLEGATO n.11

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE E USO DISCIPLINATO DEL TELEFONO DELLASCUOLA

Il cellulare è uno strumento dotato di molteplici valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (messaggistica, video, fotocamere, internet, WhatsApp, ecc.) e a volte l'impiego improprio di tali funzioni può avere effetti negativi su sé stessi e gli altri. Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare n. 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola. Il nostro Regolamento d'Istituto sancisce il divieto di utilizzare i telefoni cellulari in orario scolastico e, in caso di infrazione di tale divieto, il Docente o il personale ATA è tenuto a ritirare l'apparecchio, consegnare la SIM all'alunno e farlo custodire in Presidenza fino al ritiro da parte dei genitori. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Qualora i genitori, comunque, ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile…) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella.

Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal Docente durante la propria ora di lezione o dal Dirigente Scolastico per eventuali riprese organizzate.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento si applica anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti Collaboratori del D.S., i docenti Responsabili di plesso e il Collaboratore scolastico addetto alle uscite che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

È opportuno ricordare che la Scuola garantisce agli alunni la possibilità di comunicare con la famiglia mediante l'uso del telefono interno collocato all'ingresso, ma solo per ragioni di salute ed altri validi motivi con carattere di necessità ed urgenza, tra i quali non rientrano assolutamente la richiesta di materiale scolastico e la merenda dimentica a casa.

Anche in caso di dimenticanza da parte degli alunni, i genitori sono invitati a non raggiungere la Scuola per la consegna: si ritiene infatti maggiormente educativa l'azione del Docente di classe che in questo caso inviterà gli allievi alla gestione efficace degli effetti scolastici. Pertanto, i professori non consentiranno agli alunni di uscire dall'aula per effettuare telefonate superflue e ciò soprattutto per evitare il blocco della linea telefonica interna della Scuola che deve essere lasciata quanto più possibile libera per ovvi motivi di sicurezza.

ALLEGATO n.12

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA

VISTA la normativa vigente in materia di raccolta differenziata;
TENUTO CONTO dell'esito dell'ispezione condotta dagli organi di Polizia Municipale del Comune di San Severo in data 16.02.2015 e degli accordi intercorsi anche con la ditta appaltatrice del servizio di recupero dei rifiuti;
CONSIDERATO che la nostra Scuola è chiamata a impegnarsi per potenziare e organizzare al meglio la raccolta con l'obiettivo di raggiungere una migliore percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti prodotti;

1. In tutte le aule e i locali dell'Istituto si proceda alla raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso di ogni attività didattica scolastica, para scolastica e di ufficio;
2. La raccolta sia effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola;
3. i rifiuti speciali (toner cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso vadano tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
4. a cura del D.S.G.A. saranno effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
5. i docenti effettueranno un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni opportunamente anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre vigileranno affinché in ciascuna classe la raccolta venga effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati negli appositi contenitori;
6. i collaboratori scolastici segnaleranno l'assenza dei contenitori, effettueranno un controllo accurato nei cestini ed assicureranno che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
7. sarà cura degli studenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini come indicato nelle etichette ad essi applicate.

Al fine di rendere più efficace il servizio di raccolta differenziata si riportano le seguenti indicazioni sul materiale che devono contenere i contenitori:
Nei contenitori della **CARTA (bidone bianco)**
si può inserire:
- carta pulita di quaderni, fotocopie, giornali;
- cartone pulito;

non si può inserire:
- fazzolettini usati;
- contenitori in tetrapak (succhi di frutta);
- pacchetti di patatine e merendine varie.

Nei contenitori della **PLASTICA (bidone arancione)**
si può inserire:
- bottigliette vuote, possibilmente schiacciate;

non si può inserire:
- bicchierini del caffè;
- pacchetti di patatine e merendine varie;

nel contenitore **dell'INDIFFERENZIATO (cestino presente nei diversi ambienti)** va inserito tutto ciò che non può essere differenziato.
Si confida nella responsabile collaborazione e nel senso civico di tutti i componenti la comunità scolastica.
Quanto sopra a legittima tutela delle proprie e delle altrui responsabilità, con riserva di esercitare il diritto di rivalsa sugli inadempienti.

ALLEGATO n.13

REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI. INGRESSO DI GENITORI ED ESTRANEI

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **DIVIETO** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione della Direzione, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Pertanto, non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso al genitore o ad altro personale accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della Scuola.
Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al Collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio, ciò al fine di non creare disturbo o turbativa di nessun genere.
I Collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della Scuola e i cancelli dei cortili siano chiusi ma non lucchettati.
Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso. Qualora i genitori avessero necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio della programmazione).
I colloqui tra insegnanti e genitori dovranno avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (ALLEGATO1). La completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia rigorosamente al Docente.
È necessaria la preventiva autorizzazione anche per l'intervento di tecnici e/o di esperti sia durante l'orario di lezione, sia al di fuori dello stesso, se tale intervento avviene nei locali scolastici.
Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione, ma il Collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il Dirigente Scolastico o il docente Responsabile di plesso e firmare sull'apposito registro entrata e uscita. Al termine delle lezioni o al sabato NON È CONSENTITO, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per cercare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere fatta al Collaboratore scolastico in servizio. Si raccomanda la massima collaborazione tra docenti e collaboratori scolastici al fine di assicurare costantemente la vigilanza dei minori e la sicurezza di tutto il personale della Scuola.
Ciascun Responsabile del plesso verificherà che all'ingresso della Scuola sia esposto un cartello di avviso recante il divieto di ingresso nell'edificio a persone estranee all'istituzione scolastica non autorizzate.

Si allega Codice di Comportamento.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Disposizioni a carattere permanente

ART. 1

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

ART. 2

Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

ART. 3

Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura. Nel caso di personale del Comune od altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

ART. 4

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima a mezzo fax o mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

ART. 5

La Scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4, che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura (Operatori Comunali, Fornitori, Corpo di Polizia Locale, operai per manutenzione, ect..);

ART. 6
ELENCO DELLE PERSONE O ENTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DIDATTICI O FUNZIONALI

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc).
3. Operatori del servizio mensa.
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC. (compilare modulo - allegato1).

ALLEGATO 1 **Al Dirigente**
Scolastico
dell'I.C. "Palmieri – San Giovanni Bosco"

71016 SAN SEVERO (FG)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione all'ingresso a Scuola di personale esterno in orario scolastico.

Il/la sottoscritto/a_____in qualità

- o di Docente/Responsabile di plesso presso la sede di_____;
- o di _____

fa richiesta di AUTORIZZAZIONE per l'ingresso a scuola in data _____dalle ore_____alle ore_____ per il/la sig/sig.ra_____
nata a _____ il _____,
tel._____facente parte dell'associazione/cooperativa/ente _____tel._____all'interno del progetto _____deliberato dal:
Consiglio di Classe in data _____
Collegio dei Docenti in data _____ Consiglio d'Istituto in data _____

L'attività da effettuare è:
incontro con gli studenti della/e classe/i _____
sul tema: _____

incontro con i docenti, al difuori dell'orario di servizio e senza ostacolare la normale attività didattica, sul tema:_____

Dichiara a tal fine che l'attività suddetta:
- o è senza oneri per l'Istituto
- o prevede un compenso, già deliberato dal C.d.I., pari ad euro ___lordi

San Severo,_____

N.B.: Compilare le voci che interessano. Qualora le persone da autorizzare fossero più di una, vanno compilati più moduli di richiesta.

Firma del richiedente

_____

Firma del Collaboratore del D.S. o Responsabile di Plesso

_____

****

VISTO: □ **SI** concede

□ **NON SI** concede per i seguenti motivi: _____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa VALENTINA CILIBERTI

ALLEGATO n.14

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. 249/98, modificato 235/2007. **Il Consiglio di Istituto delibera** le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo "Palmieri – San Giovanni Bosco" di San Severo.

Art. 1 L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, pro-tempore, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Art. 2 Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso viene sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

Art. 3 L'Organo di Garanzia dura in carica un anno. Il suo rinnovo avviene all'inizio dell'anno scolastico successivo e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Art. 4 L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi avanzati dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola. Più precisamente, le sue **funzioni**, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a. prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra Scuola-Famiglia e altre Istituzioni coinvolte nel processo di crescita e formazione del minore, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti ridefinisce la Scuola "*luogo di formazione e di educazione mediante lo studio*", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
I **provvedimenti disciplinari**, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno **finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**. Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Art. 5 Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro **dieci giorni** dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

Art. 6 L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli Organi competenti della Scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

Art. 7 Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Art. 8 Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Art. 9 Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Art. 10 Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.

Art. 11 Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i **cinque giorni** successivi alla delibera.

Art. 12 Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria permettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, invia preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Art. 13 Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento viene immediatamente revocato con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Art. 14 Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne dà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Art. 15 Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Art. 16 L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

Art. 17 L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

****

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 304 seduta n. 28 del 18/11/2016, si compone di 17 articoli ed integra, con efficacia immediata, il Regolamento d'Istituto vigente all'interno dell'Istituto Comprensivo.

Viene pubblicato all'Albo on-line della Scuola all'indirizzo http://www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it/

ALLEGATO n.15

REGOLAMENTO per l'Utilizzo dell'Orologio Marcatempo

Rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge – applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n°150-e soppressione registro cartaceo delle firme di presenza.

Art. 1 – Sistema automatico di controllo delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione; nelle sedi dei plessi della Scuola Secondaria di Viale 2 Giugno e della Scuola Primaria di Via Alfieri, la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nelle sedi di lavoro. Nel plesso di Via Marconi continuerà ad essere in uso la rilevazione con firma di presenza su registro cartaceo, fino a sistemazione del sistema di rilevazione meccanico.
2. La registrazione del servizio prestato da tutto il personale ATA negli edifici è garantita da un software di gestione dell'orario (orologio marcatempo).
3. Lo strumento informatico dovrà consentire a ciascun dipendente di conoscere la propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio. Nei primi giorni del mese successivo, a tutto il personale sarà consegnata la scheda presenze/assenze.
4. In casi eccezionali ed imprevedibili in cui non è stato possibile effettuare la timbratura (ad es. dimenticanza o smarrimento del badge) il personale è tenuto ad avvertire immediatamente il DSGA o un suo delegato, il personale dovrà provvedere nella stessa giornata alla autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine su indicato.
5. Ogni dipendente è responsabile della tenuta e custodia del tesserino magnetico: l'eventuale smarrimento o rottura del tesserino deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al DSGA.
6. In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione presenze), le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DSGA e visto del DS.

Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità

L'orario ordinario di servizio degli **Assistenti Amm.vi** è 8.00 - 14.00 dal lunedì al sabato. Sono ammesse anticipazioni o posticipazioni di entrata per max cinque minuti non conteggiati al fine della quantificazione del monte orario giornaliero (6 ore). Uno sforamento superiore comporta il recupero del ritardo a partire dalle ore 8.00 (Es. timbrando alle 8.06 vanno recuperati 6 min. e non 1 min.) da recuperare secondo quanto di seguito indicato.
Su espressa e motivata richiesta del dipendente, sono consentiti permessi in uscita da recuperare entro il mese successivo previo accordo e formale autorizzazione del DSGA e del DS. In ogni caso deve essere assicurata la presenza alle ore14.00 di n.2 assistenti amm.vi.
L'orario ordinario di servizio dei **Collaboratori scolastici:**

- nella Scuola dell'Infanzia di Via Marconi primo turno è 7.00 alle ore 14.12 (dal lunedì al venerdì) e secondo turno ore 12.00 – 18.00 con chiusura del plesso nella giornata del sabato e relativo recupero da parte del collaboratore nella Scuola Secondaria;
- nella Scuola Primaria è 7.30 - 13.30;
- nella Scuola Secondaria di1°grado è 8.00 – 14.00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario per tutto il personale è 8.00 - 14.00. Per particolari esigenze - riunioni, corsi di formazione, lavori agli immobili, etc. – potrà essere disposto un diverso orario di lavoro. Il personale formalmente autorizzato con ordine di servizio a firma del DSGA e del D.S. allo straordinario, è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo. Nei casi in cui è prevista la pausa pranzo è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative.

Art. 3 – Permessi e uscite per servizio

Il personale autorizzato in via ordinaria (come da Piano delle attività del personale ATA 2015/2016) ad effettuare servizi esterni, è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro. Altre uscite del personale in servizio devono essere sempre autorizzate dal D.S. e/o dal DSGA a seguito di formale istanza cartacea da consegnare all'assistente amm.vo dell'area protocollo, che a sua volta provvederà a passarla al funzionario incaricato della gestione dell'orologio marcatempo, fermo restando l'obbligo di timbratura all'uscita e al rientro.

Art. 4 – Saldo attivo e passivo

Il saldo passivo risultante a fine mese deve essere recuperato entro il mese successivo.
Il saldo attivo, se autorizzato, darà luogo allo straordinario o a eventuali permessi/riposo compensativo.

Art. 5 – Controllo dei dati

1. Il personale addetto eseguirà, mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, l'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita per verificare e analizzare i dati registrati, al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze.

2. Lo stesso personale addetto anche all'elaborazione dei dati, analizzerà il prospetto sintetico dei dati sulle presenze e, solo nei casi di rilevata anomalia, comunicherà, al Dirigente e al DSGA, quanto rilevato.

3. Il Dirigente Scolastico, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

4. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione.

5. In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature il DSGA è tenuto ad informare il Dirigente scolastico per valutare l'eventuale avvio della conseguente contestazione di addebito.

6. Il badge per la rilevazione della presenza è strettamente personale e non cedibile. L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "*falsa attestazione di presenza*" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ALLEGATO n.16

COSTITUZIONE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Con delibera n. 50 del Collegio dei Docenti del 05/12/2014 e con delibera n. 114 del Consiglio d'Istituto dell'11.12.2014 si è costituito il Centro Sportivo Scolastico "Più Sport a scuola" presso l'Istituto Comprensivo "G. Palmieri – San Giovanni Bosco" con sede nella Scuola Secondaria di 1° grado, in viale 2 Giugno a San Severo (FG). Sono presenti all'interno dell'Istituto Comprensivo due strutture sportive.

PRINCIPI ISPIRATORI

L'istituzione del Centro Sportivo Scolastico "**PIU' SPORT A SCUOLA**" vuole essere un segnale molto forte per la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. Infatti la finalità principale del C.S.S. è quella di offrire agli studenti, vista la crescente richiesta nel corso degli anni, la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate diventando la scuola, al contempo, un punto di riferimento primario per l'approfondimento ed il consolidamento di una cultura dello sport che abbia al centro valori etico - sociali la cui acquisizione da parte dei giovani è un fattore fondamentale per la loro crescita e per la loro formazione.
Le attività motorie e la cultura sportiva, già patrimonio dell'intera comunità scolastica, fanno parte integrante del più ampio e generale Piano dell'Offerta Formativa della scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle altre discipline di studio, in modo da rendere ancora più efficace la risposta educativa e formativa degli studenti così come richiesto ed evidenziato dalle innovative Linee guida per "La buona Scuola" del Ministero della Pubblica Istruzione e della Ricerca. I principali obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- Realizzare un progetto educativo mirato a dare ai giovani una maggiore sicurezza ai problemi da risolvere;
- Migliorare i processi attenti vi fondamentali per gli apprendimenti scolastici;
- Essere di supporto per interventi verso i Disturbi Specifici di Apprendimento;
- Contribuire a infondere la cultura del rispetto delle regole;
- stimolare, attraverso le discipline sportive, atteggiamenti sociali rispettosi dell'altro e delle cose aumentando il senso civico;
- realizzare un percorso di benessere psicofisico per tutti, compresi i diversamente abili;
- contribuire a migliorare gli stili alimentari, cause di obesità nella popolazione giovanile e di malattie ad esse collegate;
- prevenire i fenomeni devianti legati all'alcool e all'uso di sostanze psicotrope;
- concorrere a contrastare fenomeni di bullismo;
- costruire un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica del movimento e dello sport possano diventare un momento di confronto sportivo, uno strumento di attrazione per i giovani e di valorizzazione delle capacità individuali, un mezzo di diffusione dei valori positivi dello sport e di integrazione fra giovani di diversa provenienza culturale e geografica;
- favorire l'acquisizione e il miglioramento da parte degli alunni dei contenuti tecnici e tattici delle discipline sportive, per far emergere, oltre i valori di eccellenza sportiva, anche le capacità dei meno dotati nei settori complementari alle attività sportive stesse;
- promuovere la soddisfazione da parte degli alunni dei livelli tecnici raggiunti in rapporto alla loro partecipazione anche ad attività collaterali ed affini ad altre discipline;
- realizzare ed organizzare attività con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

STATUTO COSTITUTIVO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Articolo 1 – Premessa

Le ore curricolari di scienze motorie e sportive assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere e valorizzare le attitudini dei singoli alunni. Il completamento della specifica disciplina è affidato alle attività aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei ore settimanali. Tale istituto, facente parte dello stato giuridico dei docenti di scienze motorie e sportive e recepito dall'articolo 87 del vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nei principi inspiratori.

Articolo 2 – Istituzione

Viene istituito il Centro Sportivo Scolastico **"PIU'SPORT A SCUOLA"** (di seguito C.S.S.) presso l'Istituto Comprensivo "G. Palmieri – San Giovanni Bosco": struttura organizzata all'interno della scuola e finalizzata alla promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi.

Articolo 3 – Compiti del Centro Sportivo Scolastico

Progettare e pianificare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti. L'avviamento alla pratica sportiva ha come obiettivo quello di avvicinare gli studenti allo sport e promuovere l'interiorizzazione dei principi e dei valori etici di cittadinanza attiva. Il C.S.S. avrà carattere laboratoriale in cui realizzare, tra gli altri, percorsi formativi di arbitraggio per favorire la più ampia partecipazione degli studenti, ivi compresi, quelli meno dotati o con disabilità e per lo sviluppo delle qualità cognitive ed emotive attraverso la pratica di attività indispensabili per la crescita dei giovani. Il C.S.S. è inserito nel Piano di Offerta Formativa con il presente atto costitutivo e statuto.

Articolo 4 – Soggetti del Centro Sportivo Studentesco

Il Dirigente Scolastico è il Presidente del C.S.S. Nell'esercizio delle proprie prerogative ogni anno scolastico nomina il docente di Scienze Motorie e Sportive Responsabile del C.S.S. e coordinatore delle attività.
Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativi delle attività del C.S.S.
I docenti di Scienze Motorie e Sportive e i docenti abilitati all'insegnamento di Scienze Motorie e Sportive della scuola secondaria di 1° grado in servizio presso l'Istituto, sono membri del Consiglio Direttivo tecnico-organizzativo e vengono coordinati dal docente Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto nomina un proprio rappresentante come membro del C.S.S.
La partecipazione è allargata ad altri docenti con specifiche competenze sportive e/o disponibili a collaborare in compiti organizzativi.

Articolo 5 – Svolgimento delle funzioni

Il docente Responsabile del CSS, in collaborazione con i colleghi docenti abilitati, membri del Consiglio Direttivo, e con altri docenti impegnati in compiti organizzativi, realizza un progetto annuale denominato "**RAGAZZI IN MOVIMENTO**", relativo alle iniziative didattico – sportive proposte agli studenti. Nel progetto dovranno essere illustrate le attività proposte, le metodologie e gli strumenti, e quantificato il monte ore annuale necessario per avanzare la richiesta di accesso ai fondi Ministeriali per i docenti interni all'Istituzione Scolastica.
Il progetto è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
Le ore di attività devono essere adeguatamente registrate e documentate per verificare la partecipazione degli alunni e rendicontate dal Dirigente Scolastico che le comunicherà al competente organo territoriale dell'amministrazione scolastica.
Il C.S.S. stabilisce, all'inizio dell'anno scolastico, la previsione di spese di funzionamento non solo quelle relative alle ore complementari di avviamento alla pratica sportiva, poste a carico del Superiore Ministero, ma eventualmente anche quelle generali di funzionamento (ad es. trasporti, abbigliamento sportivo, piccoli attrezzi, ecc. oppure pagamento di ore effettuate per la realizzazione di progetti inseriti nel POF) da porre a carico della scuola.

Le attività programmate, una volta deliberate dai competenti organi collegiali della scuola, diventano parte integrale del POF. Le attività hanno la durata dell'anno scolastico salvo proroghe e anticipi autorizzati dalla dirigenza e dagli organismi scolastici. Non sono svolte attività in coincidenza delle sospensioni didattiche stabilite dal calendario scolastico annuale, salvo diverse disposizioni stabilite e deliberate dal Consiglio Direttivo.

Articolo 6 – Destinatari delle attività del C.S.S.

I destinatari di tutte le attività e le iniziative organizzate dal C.S.S. sono gli alunni iscritti alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado. È consentita la partecipazione agli alunni della Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo "G. Palmieri – San Giovanni Bosco" solo per le classi quinte.

Articolo 7 – Regolamento interno

Il funzionamento del C.S.S. è disciplinato dal Regolamento Interno che è parte integrante del presente Statuto:

1. Sono destinatari di tutte le attività e iniziative organizzate dal Centro Sportivo Scolastico "PIÙ SPORT A SCUOLA" gli alunni iscritti alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo" G. Palmieri – San Giovanni Bosco" di San Severo.
2. Le ore di avviamento alla pratica sportiva e le presenze degli studenti sono registrate e documentate su apposito registro da parte del docente.
3. La partecipazione degli alunni alle attività deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci compilando l'apposito modulo.
4. Lo studente all'atto dell'iscrizione deve consegnare il certificato medico di idoneità all'"attività sportiva non agonistica" fornito gratuitamente dal proprio medico su presentazione del modulo di richiesta predisposto dalla scuola.
5. Ogni variazione al calendario, in caso di coincidenze e/o sovrapposizioni nell'orario di servizio dei docenti (consigli di classe, collegi dei docenti, colloqui, ecc.), sarà comunicata tempestivamente sia agli studenti iscritti al Centro Sportivo che alla Dirigenza Scolastica.
6. Gli studenti partecipano alle attività del Centro esclusivamente negli orari previsti programmati e comunicati preventivamente alla Dirigenza scolastica, alle famiglie e dal personale scolastico preposto alla sorveglianza.
7. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato e reso pubblico con affissione nella bacheca del C.S.S. e pubblicato sul sito della Scuola.
8. Le eventuali partecipazioni degli alunni a gare in orario di lezione sono considerate attività didattiche, registrate nei diari di classe e comunicate preventivamente ai coordinatori di classe per il differimento di eventuali verifiche.
9. Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche a livello territoriale ed il lavoro svolto dagli alunni sarà certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza del ciclo scolastico.
10. Sarà compito del Docente coordinatore responsabile verificare, vigilare, monitorare e documentare le attività programmate e deliberate.
11. Il Centro Sportivo Scolastico, per lo sviluppo del proprio programma didattico, utilizzerà le seguenti strutture:
    a. Palestra coperta scolastica di viale due Giugno
    b. Spazio antistante la Scuola Secondaria di 1° grado "G. Palmieri"
    c. Eventuali strutture messe a disposizione dagli enti locali, da altre scuole e/o da società sportive per attività non realizzabili presso la sede del Centro Sportivo Scolastico.

ALLEGATO n.17

ATTO COSTITUTIVO E STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE DEI GENITORI

dell'Istituto Comprensivo dell'Infanzia Primaria e Secondaria "Palmieri – San Giovanni Bosco"

Oggi 04 novembre 2016, ore 16,00, l'Assemblea dei Rappresentanti dei Genitori dell'Istituto Comprensivo dell'Infanzia, Primaria e Secondaria "Palmieri – San Giovanni Bosco"

Considerato che

- l'Associazione dei Genitori è uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola;
che l'Associazione dei Genitori è un soggetto al quale la normativa vigente (Art.15 comma 2 DL.297/94 T.U. e art. 3 comma 3 DPR 275/99) riconosce la possibilità di esprimere proposte e pareri, anche per il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa della scuola,

delibera

la costituzione dell'Associazione dei Genitori dell'Istituto Comprensivo dell'Infanzia, Primaria e Secondaria "Palmieri – San Giovanni Bosco" di San Severo ed approva il seguente Statuto.

*** ***

Statuto dell'Associazione dei Genitori.

Costituzione

È costituita un'Associazione detta: "Associazione dei Genitori dell'Istituto Comprensivo dell'Infanzia, Primaria e Secondaria "Palmieri – San Giovanni Bosco" di San Severo. L'esigenza è sorta, al di là degli ulteriori scopi cui l'Associazione è finalizzata, dalla necessità di affrontare l'emergente problema derivante dalla recente dichiarata inagibilità di parte dell'Istituto "Palmieri", con i conseguenti problemi di sistemazione degli alunni, e al fine di ripristinare in tempi brevi i predetti locali per consentire la regolare ripresa dell'attività didattico scolastica.

L'Associazione è composta:

- Dai rappresentanti di classe della Scuola Primaria "San Giovanni Bosco";
- Dai rappresentanti di classe della Scuola Secondaria "Giuseppe Palmieri";
- Dai genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo dell'Infanzia, Primaria e Secondaria Palmieri – San Giovanni Bosco" che richiedano di farne parte.

Sede

Con l'autorizzazione della Direzione Scolastica, l'Associazione dei Genitori elegge la propria sede fisica presso l'Istituto Comprensivo dell'Infanzia, Primaria e Secondaria "Palmieri – San Giovanni Bosco", in San Severo al Viale Due Giugno. Le riunioni del Comitato possono aversi anche in luoghi diversi dalla sede scolastica.

Funzione, scopo, natura delle attività dell'Associazione.

L'Associazione non ha scopo politico, religioso o di lucro. L'Associazione ha lo scopo di compiere, senza fini di lucro ed in modo volontario, spontaneo e gratuito, attività utile ad una ottimizzazione delle attività formative della comunità scolastica, nel rispetto delle mete educative fissate dalla scuola.
L'Associazione Genitori è un'Associazione di promozione e solidarietà sociale, basata sulla partecipazione dei genitori con finalità di carattere sociale, civile e culturale.

Si propone, sempre per la finalità sopra indicata ed in particolare quella di fronteggiare l'emergente problema della inagibilità di parte della Scuola "Palmieri", di:

- rafforzare la collaborazione dei genitori e lo scambio di informazioni tra questi e gli altri componenti della scuola;
- rappresentare i genitori nei confronti degli organismi scolastici, dell'Amministrazione Comunale, delle Istituzioni Pubbliche e qualsiasi Ente esterno ed associazioni con le medesime finalità;
- tutelare gli interessi di carattere generale e collettivo degli alunni e dei genitori dell'Istituto;
- instaurare e mantenere una sistematica ed efficiente collaborazione con tutti gli Organi scolastici e il personale dell'Istituto.

Rappresentanti dell'Associazione dei Genitori e regole operative

Presidente del Comitato dell'Associazione dei Genitori è il Presidente dell'Assemblea dei Genitori, eletto, a maggioranza dei presenti, dai rappresentanti di classe riuniti in Assemblea. L'Assemblea nomina anche il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere dell'Associazione dei Genitori.

Il Presidente ed il Vicepresidente hanno il compito di promuovere e coordinare le attività del Comitato;

Il Segretario ha il compito di fissare l'O.d.G. tenendo conto anche delle istanze raccolte dai Rappresentanti di Classe e dai genitori; di convocare l'Assemblea dell'Associazione dei Genitori; di garantire la redazione del verbale delle assemblee ed assicurarne la pubblicità; mantenere i contatti con gli altri Organi Collegiali; di divulgare tra i genitori degli alunni le attività compiute dall'Associazione dei Genitori anche al fine di sensibilizzare la partecipazione dei genitori al Comitato. Il Tesoriere cura l'aspetto di gestione dei fondi dell'Associazione.

Il Presidente:

- rappresenta l'Associazione dei Genitori;
- convoca e presiede le Assemblee dei genitori degli alunni e le riunioni dell'Associazione dei Genitori;
- sulla base di quanto emerso dalle Assemblee dei genitori e dalle riunioni dell'Associazione, propone le istanze ed iniziative dell'Associazione dei Genitori agli Organi Collegiali della Scuola e dalle realtà esterne (Associazione dei Genitori di altre scuole, Comune, Enti Locali);
- designa e coordina i genitori disponibili ad occuparsi di specifiche iniziative (gruppi di lavoro, gruppi di studio, commissioni mensa, feste, biblioteca, ecc.);
- fissa almeno una Assemblea annuale di tutti i genitori per esporre le attività compiute dall'Associazione dei Genitori, il consuntivo delle entrate e delle spese e raccogliere le istanze per le successive iniziative da perseguire;

Il Vicepresidente:

- collabora nelle attività del Presidente e lo sostituisce in caso di sua assenza ed impedimento.

Il Tesoriere:

- cura ed amministra eventuali fondi a disposizione dell'Associazione e redige il bilancio contabile.

Validità delle riunioni, approvazione delle riunioni e diritto di voto

Le riunioni dell'Associazione dei Genitori sono valide a tutti gli effetti, qualsiasi sia il numero dei presenti.
Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti con diritto di voto. Nelle assemblee hanno diritto di voto per alzata di mano i genitori che sono Rappresentanti di Classe che partecipano all'assemblea. Il voto si esprime in assemblea e non sono ammesse deleghe.

Raccolta di fondi e regole di gestione

Gli eventuali proventi dell'Associazione possono derivare da:

- manifestazioni indette dall'Associazione stessa;
- contributi pubblici o privati;
- eventuali elargizioni volontarie, lasciti o donazioni;
- qualsiasi altra elargizione a favore dell'Associazione per il raggiungimento dei suoi scopi statutari;
- i versamenti sono comunque a fondo perduto e in nessun caso (morte, recesso, esclusione..) può farsi luogo alla restituzione di quanto versato all'Associazione.

Gli eventuali fondi dell'Associazione dei Genitori vanno utilizzati per iniziative la cui utilità per gli alunni sia condivisa anche dalla Dirigenza scolastica e dal Corpo insegnante. Di fronte a più alternative di spesa va privilegiata la scelta che si presenta più utile per la generalità degli alunni. Per la eventuale raccolta fondi l'Associazione dovrà aprire un conto corrente o libretto (postale o bancario) con firma congiunta del Presidente e del Tesoriere, la prima apertura dovrà essere deliberata dall'assemblea.

Le attività dell'Associazione sono sostenute dall'Istituto scolastico alla quale viene chiesta la disponibilità di locali per le riunioni e materiale e spazi per la comunicazione.

Pubblicità e modifica dello Statuto dell'Associazione dei Genitori dell'Istituto Comprensivo dell'Infanzia, Primaria e Secondaria "Palmieri – San Giovanni Bosco".

Al presente Statuto viene data pubblicità mediante affissione nei locali scolastici, pubblicazione nel *sito web* della Scuola e trasmissione alla Direzione Didattica, al Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
Il presente Statuto potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza qualificata dei tre quarti dei genitori presenti all'apposita Assemblea dei Genitori convocata con specifico ordine del giorno.

Rinnovo degli Organi

Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere durano in carica un anno. Il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere possono essere revocati in qualsiasi momento dall'Assemblea del Comitato a maggioranza dei presenti. In tal caso l'Assemblea provvederà immediatamente all'elezione di un nuovo Presidente/Vice Presidente/ Segretario/Tesoriere.

***

ALLEGATO n.18

REGOLAMENTO SITO WEB

www.icpalmierisangiovannibosco.org

La gestione del Sito – Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali e c informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, n scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello svilupp eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente. I documenti e i selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la n testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non devono essere illegali e non devono contenere materia ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o di razza, sesso o religione. In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale. Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti. A tal fine, la Scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione da sottoscrivere al momento dell'iscrizione alla Scuola o in concomitanza ad iniziative specifiche, il permesso di pubblicare fotografie di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo, e il materiale prodotto dagli allievi. Gli alunni potranno apparire in foto di gruppo e in riprese video che non siano lesive dell'identità e dell'integrità delle persone ritratte. Il nome degli alunni non verrà collegato direttamente allegato alle fotografie, ma sarà riportata la classe di frequenza ed eventualmente i nomi degli alunni partecipanti all'attività svolta in coda al video riguardante l'attività stessa. Per i Docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola. Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare dovranno includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori. L'Associazione rappresentativa dei Genitori potrà richiedere la pubblicazione dei contenuti nell'area a loro dedicata. Tale richiesta verrà vagliata dalle Responsabili del Sito ed autorizzata dal Dirigente Scolastico. Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore. Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente alle Responsabili del Sito. Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente Scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato. Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli alle Responsabili del Sito; queste ultime non risponderanno di eventuali errori o inesattezze in essi presenti. Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente alle Responsabili del Sito, inviando una email, fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto. Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione). È possibile indicare un "periodo di validità", ovvero data e ora nella quale rendere visibile il contenuto sul Sito e data e ora nella quale esso sarà automaticamente rimosso. È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

Per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.). È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF, non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati tranne nei casi incuiildocumentodebbaesseremodificatodapartedell'utenteperesserericonsegnatoall'Istituzionestessa.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2006.

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web

della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente. L'Ufficio di Segreteria, nelle persone addette alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, è tenuto a:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e inviarlo alle Responsabili del Sito;
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e le Responsabili del *Sito Web* su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi;
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito, non il codice fiscale, né l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata;
- nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, elenchi, graduatorie, o mettere i nominativi stessi.

Ogni Assistente Amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2 C.C.N.L. 2006/2009). È diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito. I Docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web. I Docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito.
I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dalle Responsabili, in accordo con il Dirigente Scolastico. I Docenti referenti dei progetti, i Docenti coinvolti in scambi culturali e gemellaggi, i Docenti responsabili in attività didattiche extra curriculari forniranno tempestivamente al Responsabile dell'aggiornamento del Sito il nuovo materiale. La responsabilità giuridico – legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

Privacy e sicurezza dei dati

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente. In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e le Responsabili del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato. Le docenti Responsabili del Sito favoriscono lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti e, a tale scopo, forniscono indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito. L'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.
Chi riscontra difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, le segnalerà alle Responsabili del Sito, scrivendo all'indirizzo fgic869006@istruzione.it, domenica_cannito@yahoo.it, bfiameni@yahoo.it
L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi, di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati.
Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nei menu docenti, genitori, offerta formativa, documenti, contatti e Area Amministrativa, in

modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).
Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.
Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale. La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.
I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo.
Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.
La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 24107/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.
L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.
Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Nella pubblicazione sull'Albo on-line, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.

ALLEGATO n.19

Procedure operative per la gestione degli infortuni.

Infortuni occorsi negli ambienti scolastici

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previa certificazione medica di idoneità alla vita scolastica.

Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici

1. Prestare assistenza all'alunno e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc…), anche avvalendosi delle figure sensibili qualificate. In caso di infortunio agli allievi il docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo Soccorso secondo quanto previsto dall'Organigramma Sicurezza d'Istituto.
3. Far intervenire, ove necessario, il servizio di Pronto Soccorso ospedaliero – 118 – per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza.
4. Avvisare prontamente i genitori o gli esercenti la patria potestà.
5. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori, anche in caso di trauma lieve.
6. Accertare la dinamica dell'incidente.
7. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP/RLS quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
8. Compilare il modulo relativo all'intervento di primo soccorso (qualora effettuato).
9. Compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni (**ALLEGATO 1**). Stilare urgentemente un **rapporto dettagliato** sull'accaduto che riporti la dinamica dei fatti, luogo e data dell'incidente, attività in atto nel momento in cui esso è accaduto, il tipo di soccorso prestato, la presenza di eventuali testimoni, descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti e con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti. Acquisire eventuali dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività; specificare eventuali responsabilità e cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.
10. Il personale della scuola non deve somministrare medicinali agli alunni se non con procedura autorizzata ai sensi delle Raccomandazioni contenente nelle Linee guida emanate congiuntamente dal Ministro dell'istruzione e della Salute prot. n. 2312 del 25 novembre 2005. Questa Scuola si è dotata di uno specifico Regolamento per la somministrazione dei farmaci.

Autoambulanza

a) Ove necessario, far intervenire l'autoambulanza facendo chiamare il soccorso pubblico, preferibilmente, dal collaboratore addetto al centralino, che comporrà il numero telefonico 118.
b) Rispondere con calma alle domande dell'operatore che richiederà: cognome e nome, indirizzo (specificare la sede e l'ingresso da cui entrare), numero telefonico, tipo di incidente, descrizione sintetica della situazione, numero dei feriti, ecc.
c) Conclusa la telefonata, lasciare libero il telefono: potrebbe essere necessario richiamarvi.
d) Seguire i consigli dell'operatore della Centrale Operativa 118.
e) Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire.
f) Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio, ecc.).
g) Incoraggiare e rassicurare il paziente.
h) Inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.
i) Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.
j) Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto o dell'ambulanza, il personale deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci.
k) Quando necessario, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.
l) Se i genitori non sono reperibili ed è necessario l'intervento dell'ambulanza, un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo seguirà l'alunno al pronto soccorso.

È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcune delle soluzioni di cui sopra.

Obblighi da parte della Segreteria

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verifichino incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera, che di seguito vengono ricordati:

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni. Su tale registro vanno annotati cronologicamente, gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL ed all'assicurazione **(*)**.
3. 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: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all' INAIL, una copia conforme agli atti, una copia per l'agenzia assicurativa, sedi competenza.
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL. Se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni dalla ricezione del nuovo certificato.
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio. Si precisa che il termine perentorio (2 giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade il giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale o per via telematica se abilitata.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all' INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
7. 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 eseguire i punti sopra esposti. In questo caso occorre seguire la procedura già indicata in precedenza.
8. 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.

9. Informare l'infortunato o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle spese (non più di 1 anno), tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C.
10. Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale.
11. La famiglia va informata sull'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

(*) Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 151/2015 le denunce di infortunio non vanno più trasmesse all'autorità di Pubblica Sicurezza. In particolare, il comma 1, lettera c), dell'art. 21 del decreto ha modificato l'art. 54 del d.p.r. n. 1124 del 1965, ponendo a carico dell'INAIL l'obbligo di trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza delle informazioni relative alle denunce di infortunio in cooperazione applicativa ed esonerando così il datore di lavoro (istituzioni scolastiche comprese) data l'adempimento. Tale obbligo è relativo agli infortuni mortali o con **prognosi superiore a trenta giorni**. Pertanto, a decorrere dal 22 marzo 2016, tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'autorità di P.S. la denuncia di infortunio.

Registro infortuni e denunce

Il registro infortuni è istituito, conservato ed aggiornato a cura dell'Ufficio Amministrativo, il quale provvede ad annotarvi, in ordine cronologico, tutti gli infortuni occorsi a scuola.
Al fine di migliorare la sicurezza globale dell'Istituzione scolastica, tutti gli infortuni accorsi e rientranti nella definizione di infortunio (indipendentemente dalla prognosi) devono essere annotati sul registro infortuni.
Analogamente per ogni intervento di primo soccorso, anche se non ha dato luogo a segnalazione d'infortunio, va compilato a cura dell'Addetto intervenuto, il modulo di segnalazione degli interventi di primo soccorso.

Infortuni occorsi in occasione di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare al docente presente, immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suo i collaboratori;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. 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

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Infortuni occorsi al personale in servizio, dentro l'istituto, in itinere o in occasione di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori; informare il DSGA se facente parte del personale ATA.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.
3. 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 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.
4. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, entro 10 gg. dall'incidente, una relazione nella quale dovrà specificare:
   - ✓ Su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
   - ✓ Cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
   - ✓ Compagnie assicuratrici;
   - ✓ Quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio che però ha un costo).

Obblighi da parte della segreteria

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.
Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva, il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante della riunione periodica annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione.

I.C. "Palmieri - S.G.Bosco" di San Severo (Fg)

MODULODISEGNALAZIONED'INFORTUNIO

Infortunato/a..... classe.....
Cognome *Nome*

L'infortunioèavvenutoilgiorno.....alleore.....presso la sede_____nello

spazioadibitoa.....

Descrizione dell'infortunio

1. *Circostanze in cui è avvenuto l'infortunio*
.....
.....
2. *Attività che stava svolgendo l'infortunato*
.....
.....
.....
3. *Condizioni ambientali e/o imprevisti e/o comportamenti che hanno favorito/determinato l'evento*
.....
.....
.....
4. *Conseguenze dell'evento sull'infortunato*
.....
.....
.....
5. *l'infortunato ha abbandonato la scuola SI* ☐ *NO* ☐ *alle ore.....*
6. *Altre notizie (da chi sono state prestate le prime cure)*
.....
.....
7. *Eventuali testimoni (altre persone presenti al momento dell'evento)*
.....
8. *È stato richiesto l'intervento del 118?.....se SI quando?.....*
9. *La famiglia è stata avvisata? Se SI come?.....*
10. *L'infortunato è stato inviato al Pronto Soccorso?.....Quando?.....*

Segnalazione effettuata da.....Tel.....

Data..... *Firma.....*

MODULO DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

DATA..... NOME DELL'INFORTUNATO O COLTO DA MALORE.....classe.....								
L'intervento ha riguardato:								
	contusione	**Sospetta frattura**	**ferita**	**amputazione**	**Corpo estraneo**	**intossicazione**	**ustione**	**Ustione chimica**
Capo o collo								
viso								
occhio								
tronco								
Spalla o braccio								
dita o mano								
polso								
gamba								
Piede o caviglia								

Tipo di infortunio/malore accusato:.....

Presidi di PS utilizzati per l'intervento:		**L'intervento si è concluso con:**	
	ghiaccio		RICORSO AL 118
	bende		RICONSEGNATO AI GENITORI
	garze		ACCOMPAGNATO ALP RONTOSOCCORSO
	cerotti		PRELEVATO DA AMBULANZA
	guanti		
	altro.....		

L'addetto al primo soccorso/lavoratore.....firma.....

Riservato al Servizio di prevenzione e protezione.

Infortunato/a.....

Condizioni di rischio che hanno causato/favorito l'evento

.....

.....

Soluzioni e suggerimenti per prevenire incidenti analoghi

1. *Di tipo tecnico*

   ……

   ……..……..

2. *Di tipo organizzativo*

   ……

   ……

3. Di tipo didattico

……Data....

..... Firma.....