Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale
"Abate Fabio Di Bona"
CUTRO(KR)
KRIC826005
CODICE FISCALE 91002930799 CODICE UNIVOCO UF1QF8

88842 - Via Rosito s.n.c. tel/fax: 0962 773456 e-mail: KRIC826005@istruzione.it Web: www.iccutrokr.edu.it

REGOLAMENTO DISTITUTO



A.S. 2025/26

PREMESSA

Il presente Regolamento definisce le norme di comportamento di tutte le componenti presenti nell'Istituto Comprensivo "A. Fabio di Bona" di Cutro. Esso è stato elaborato, tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto Comprensivo e facendo proprie le principali fonti normative, come l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; il D.Lvo 626/94; il D.Lvo 81/2008; gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; il D.Lvo 196/2003; il D.I. 01/02/2001, n. 44; il D.P.R. 21/11/2007, n. 235; il D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria"; il CCNL comparto scuola, che regolano i vari aspetti della istituzione scolastica.
Integrazioni e modifiche potranno essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento di Istituto nasce da un processo che vede coinvolte, a livello progettuale, tutte le componenti della scuola ed extrascuola. É il risultato dell'azione concertata di più soggetti istituzionali e non, come: la famiglia, la scuola, gli enti locali, le associazioni in un'ottica culturale più ampia. La scuola, come centro di formazione culturale e sociale, attiva occasioni di dialogo e di fattiva partecipazione. Non è un' istituzione separata, ma si alimenta in primo luogo dei bisogni e delle attese del mondo sociale in cui opera.
Il rispetto delle regole, che è insieme rispetto delle persone e delle cose, permette lo svolgimento corretto e sereno della vita comunitaria e costituisce un'occasione importante di educazione alla civile convivenza.
Le disposizioni che seguono si inseriscono nell'azione educativa dell'Istituto. Anche attraverso il regolamento, infatti, la scuola è messa nelle condizioni di realizzare i fini formativi e culturali indicati nel P.T.O.F.
Tutte le componenti scolastiche, per le relative competenze, sono tenute al rispetto delle presenti disposizioni con impegno, correttezza di comportamento e senso di responsabilità.
Il regolamento è valido nell'ambito di ogni attività scolastica, curriculare e non curriculare, dentro e fuori l'Istituto, comprese le attività autogestite dalle varie componenti scolastiche, per tutto il personale dirigente e direttivo, docenti, non docenti, studenti e genitori dell'Istituto Comprensivo "A. Fabio di Bona" di Cutro.

Compiti istituzionali della scuola, fini ed obiettivi:
Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto di apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno, adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo. Per quanto attiene al presente regolamento, l'Istituzione scolastica, oltre a perseguire gli obiettivi assegnati dai programmi e dalla normativa vigente, cura il rispetto, da parte dei propri utenti, dei comportamenti socialmente accettati nei confronti delle persone e delle cose, includendo in questo anche gruppi associati o singole persone che facciano uso dei locali dei singoli edifici.
All'atto di assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento ed alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
All'atto dell'iscrizione verrà consegnato ai genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado copia del Patto Educativo di corresponsabilità che verrà sottoscritto al momento.

TITOLO I
REGOLAMENTO INTERNO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il personale docente svolge la propria attività in cinque giorni settimanali (da Lunedì a Venerdì), alternativamente in turni antimeridiani (ore 8:00 13:00) e pomeridiani (ore 11:00 16:00) con due ore di compresenza.

Nel plesso di Steccato si è adottato il turno antimeridiano: 8:00-13:00.

Solo per il primo periodo di avvio delle lezioni e nel mese di giugno, in assenza del servizio mensa, la scuola adotterà un unico orario di funzionamento: dalle 08.00 alle 13.00, con la presenza di entrambe le insegnanti di sezione.

Orario d'entrata: dalle ore 08.00alle ore 09.00.

Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio, con comunicazione sottoscritta da un genitore.

VIGILANZA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

Ai sensi e per gli effetti di cui al comma 5 dell'art. 29 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi.

PRIMA E DOPO L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, LE INSEGNANTI NON SONO RESPONSABILI DEI BAMBINI

La vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi è affidata ai collaboratori scolastici.

Quest'ultimi vigileranno affinché nessuna persona estranea penetri negli edifici senza aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

USCITA

Il cancello d'entrata della scuola dell'infanzia rimarrà chiuso per poi riaprire nelle due fasce orarie d'uscita:

dalle ore 12.30 alle ore 13.00;

dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona maggiorenne solo se autorizzata dai genitori e inclusa in una lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni.

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Per quanto riguarda l'organizzazione del tempo scuola delle scuole dell'infanzia presenti nell'I.C. si faccia riferimento al PTOF, parte II "Offerta formativa", Parag. 3.1 "Insegnamenti e quadri orario", Parag. 3.1.1 "La scuola dell'infanzia e i campi di esperienza".

RITARDI

I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico per i ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisano di un loro lieve ritardo (Max 5/15 min.) nell'arrivo a scuola, l'alunno sarà trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e affidato alla sorveglianza dei collaboratori.

Se l'assenza dei genitori non sarà preventivamente comunicata, i docenti e il personale non docente, si adopereranno per rintracciare un congiunto dell'alunno, utilizzando i recapiti telefonici di parenti e conoscenti comunicati dai genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Se entro i 30 min. oltre l'orario di uscita non sarà stato possibile rintracciare nessun congiunto, sarà avvertito il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali.

Entrate ed uscite extra sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.

FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

In caso di coniugi separati, la scuola dovrà essere informata attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale riguardo alle modalità di affido del minore.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.

Le assenze per malattia superiore a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificato medico.

I bambini che si presenteranno senza certificato medico non potranno essere ammessi a scuola.

La certificazione medica è sempre obbligatoria in caso di malattia esantematica o infettiva.

Qualora l'alunno sia colpito da malattia infettiva, la famiglia dovrà provvedere a comunicarlo alla direzione dell'Istituto per l'adozione di eventuali misure di profilassi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

ISCRIZIONE ALUNNI

Se al termine delle domande di iscrizione si dovesse riscontrare per la scuola dell'infanzia un numero di iscritti superiore a quello dei posti disponibili in ciascun plesso, si procederà nel rispetto dei criteri sotto elencati.

SITUAZIONI DICHIARATE E DOCUMENTATE	**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**
1. ALUNNO IN SITUAZIONE DI HANDICAP	PRIORITÁ ASSOLUTA PREVIA VALUTAZIONE DAPARTE DALLA DIREZIONE
2. ALUNNO IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIALE, AFFIDO….	4
3. PROBLEMI FAMILIARI (GENITORI SEPARATI, RAGAZZA MADRE, RAGAZZO PADRE) GENITORI LAVORATORI E SENZA ALTRE FIGURE DI RIFERIMENTO DOCUMENTATI	3
4. ALUNNO DI 5 ANNI	5
5. ALUNNO STRANIERO NEO ARRIVATO NON ALFABETIZZATO	1
6. ALUNNO CON FRATELLI FREQUENTANTI O CHE HANNO FREQUENTATO LA STESSA SCUOLA DELL'INFANZIA	4
7.ALUNNO DI 4 ANNI	3
8. ALUNNO DI 3 ANNI	2
9. ALUNNO CHE COMPIE GLI ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE	2
10. ALUNNO CHE COMPIE GLI ANNI ENTRO IL 30 APRILE	0,5
11. ALUNNO RESIDENTE IN COMUNE – NEL BACINO D'UTENZA	6
12. ALUNNO RESIDENTE IN COMUNE (NON CUMULABILE CON PUNTO 11	3
13. BAMBINO NELLA CUI FAMIGLIA É PRESENTE UNA PERSONA DISABILE	3

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione (comprendente tutte le attività in esso svolte), la ricreazione o nel corso di uscite a piedi e / o visite guidate regolarmente autorizzate, gli insegnanti sono tenuti a presentare tempestivamente in presidenza dettagliata denuncia in merito all'accaduto, utilizzando apposito modulo fornito dall'Ufficio di Segreteria.

Sarà allegata al più presto alla relazione l'eventuale documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso.

COMUNICAZIONI

TELEFONATE: durante l'orario di servizio, le insegnanti accetteranno telefonate solo per comunicazioni urgenti; è consigliabile chiamare in orario di compresenza, preferibilmente dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Si richiede, inoltre, di fornire il recapito telefonico di casa e del posto di lavoro dei genitori, per poter comunicare in caso di emergenza.

Secondo la normativa ministeriale, i bambini possono essere accolti a scuola solo se hanno raggiunto la piena autonomia riguardo all'utilizzo dei servizi igienici e, quindi, se hanno raggiunto il controllo delle funzioni fisiologiche.

Nel caso si verificassero dei problemi a tal proposito, i genitori saranno contattati telefonicamente.

IGIENE

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

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

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

LE INSEGNANTI SONO TENUTE A VERIFICARE LO STATO D'IGIENE DEI BAMBINI.

MEDICINALI

Sull'argomento sono integralmente recepite le raccomandazioni emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute di cui alla nota prot. N° 2312 del 25/11/05, contenente le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;

In base all'art. 4, il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di somministrazione da parte della famiglia corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, può individuare, secondo una sequenza procedurale, la persona deputata alla somministrazione di farmaci nell'orario scolastico tra il personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile ed abbia effettuato i corsi di formazione presso le ASL per la sicurezza della salute nelle scuole;

In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se i familiari non si offrono spontaneamente per la somministrazione, il Dirigente Scolastico dovrà rivolgersi alle istituzioni pubbliche locali (ASL, Comune) o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi. In mancanza di disponibilità di queste ultime ripropone il problema al comune;

Il Comune, ove non abbia personale preparato, deve rivolgersi all'ASL, che è tenuta a garantire, in questi casi, l'assistenza sanitaria a scuola, come hanno ormai affermato alcune sentenze dei tribunali;

È da sottolineare la preoccupazione, chiaramente espressa nell'art. 2 dell'Atto di raccomandazione interministeriale, che deve trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore";

Come espressamente afferma l'art. 5 restano di competenza dell'ASL i casi di emergenza.

PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia, alla quale sarà affidato il figlio.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.
In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso.

RICORRENZE

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL, Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e di collaborare con la scuola.

Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere da consumarsi individualmente.

Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.

É compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.

SERVIZI COMUNALI

PRANZO: il pranzo prevede un menù, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane.

Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente.

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta.

Altre sostituzioni non sono previste.

L'Amministrazione Comunale di Cutro fornisce il servizio a pagamento dello SCUOLABUS per il trasporto degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico saranno definite le opportune fermate.

Si raccomanda ai sigg. genitori che le variazioni del suo utilizzo, anche per un giorno, dovranno essere comunicate per iscritto alle insegnanti.

CORREDO

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (es. tuta da ginnastica), senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.

Come corredo personale, ciascun bambino dovrà avere a disposizione nello zainetto un bavaglino con elastico.

Il tutto deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

É necessario ogni giorno un fazzoletto pulito con nome oppure una confezione di fazzolettini di carta.

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

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

FORMAZIONE CLASSI

Per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia si terrà conto del sesso, dell'equa distribuzione degli alunni stranieri e dei diversamente abili.

- Se nel corso dell'anno scolastico dovesse giungere da parte di uno o più genitori una richiesta scritta di cambio di sezione, questa verrà posta dal dirigente scolastico all'attenzione dei docenti del consiglio di classe in cui è inserito l'alunno i quali, dopo aver esaminato le motivazioni, valuteranno il da farsi e si esprimeranno in merito alla questione. La/e richiesta/e sarà/anno esaminata/e nella seduta del primo Consiglio successivo alla data in cui è giunta la richiesta e la decisione presa dai docenti verrà comunicata tempestivamente al/ai genitore/i.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Il Regolamento d'Istituto, diretto agli alunni che frequentano la scuola primaria , nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

ORARIO - INGRESSO

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

Per quanto riguarda l'organizzazione del tempo scuola, l'orario di entrata e di uscita degli alunni delle scuole primarie si faccia riferimento al PTOF, parte II "Offerta formativa", Parag. 3.1 "Insegnamenti e quadri orario", Parag. 3.1.2 "La scuola primaria e le aree disciplinari".

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

USCITA

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano tutti gli alunni sulla porta d'uscita prevista per le diverse classi e si trattengono fino al loro completo deflusso verso lo spazio assegnato, lasceranno andare quelli con uscita autonoma e continueranno a sorvegliare su quelli i cui genitori non hanno rilasciato l'autorizzazione .

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, indipendentemente dal luogo d'uscita previsto per la classe d'appartenenza, verranno fatti uscire tutti dall'ingresso principale e uno dei collaboratori scolastici in servizio, a turni settimanali, andrà incontro all'accompagnatore del pullmino, al fine di seguire gli alunni nel percorso fino allo scuolabus.

In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'atto della consegna.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma stabilisce che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre, che analoga autorizzazione possa essere rilasciata agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche". Sottolinea che la citata legge 172/2017 è entrata in vigore il 6 dicembre 2017. Pertanto, a decorrere da tale data, le autorizzazioni eventualmente rilasciate e/o che si rilasceranno alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca, debitamente motivata, e dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico. Su decisione del Consiglio di istituto la regolamentazione dell'uscita autonoma degli alunni dalla scuola riguarderà la scuola primaria e la secondaria di I grado.

Nulla è variato rispetto all'uscita anticipata dalle lezioni degli alunni, sia per motivi di salute che per motivi personali, che potrà avvenire solo se prelevati dal genitore o da persona da essi delegata.

I genitori degli alunni compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui autorizzeranno il/la proprio/a figlio/a, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, ad uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione rappresenta la precisa consapevolezza da parte del richiedente, in merito alla responsabilità della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che, all'uscita da scuola, subentra la responsabilità della famiglia stessa e il consenso di essa, verso le pratiche attivate dalla scuola.

Ovviamente nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

I genitori o delegato che al contrario preleveranno l'alunno sono tenuti a recarsi nel cortile della scuola ed aspettare l'uscita del proprio figlio dall'ingresso principale .

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, verrà attivata la seguente procedura:

1.il docente continua a vigilare sull'alunno, in attesa dell'arrivo del genitore;

2.al termine di una tolleranza di 10 minuti il docente affiderà il minore alla custodia della Responsabile di Plesso;

3.la Responsabile di Plesso provvederà a contattare la famiglia al recapito telefonico comunicato all'atto dell'iscrizione per sollecitare la riconsegna del minore;

4.qualora non fosse possibile contattare i genitori, la Responsabile di Plesso comunicherà la situazione al dirigente scolastico (o al Collaboratore del DS), al fine di avvisare il Comando dei Vigili Urbani per concordare le modalità di rientro a casa del minore.

INTERVALLO

L'intervallo consente agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici.

Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente in servizio alla seconda ora di lezione.

Fatti salvi tutti i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma, al bisogno. Tutte le uscite fatte per usufruire dei servizi igienici al di fuori dell'orario stabilito saranno annotate su un apposito registro.

Visto il periodo di emergenza da Covid-19, per il momento non sono consentiti momenti di festa tra alunni e docenti in occasione delle più importanti festività e dei compleanni.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- Secondo il Codice Civile (art. 2048) l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola per il tempo in cui gli allievi le sono affidati.
- La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico e che costituisce rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.
- L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li si accoglie nell'ambiente scolastico e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale(delegato)dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo. Per ambiente scolastico si intende quello in cui si svolgono le attività scolastiche permanenti o temporanee.
- La vigilanza degli alunni durante le ore di lezione è affidata ai docenti che si occuperanno della classe a loro assegnata in base all'orario.
- In temporanea assenza dei docenti, sia durante le attività scolastiche, sia durante l'intervallo, vigilerà sugli alunni il personale A.T.A. compatibilmente con la disponibilità.
- Qualora si verifichi l'assenza di un docente e l'assenza si protragga , gli alunni verranno divisi in modo equo tra le classi.
- Nel caso l'assenza sia prevista dal giorno precedente, si potrà provvedere ad adattare l'orario.
- Se si dovesse verificare ad un alunno un incidente di una certa entità, il docente della classe dovrà adoperarsi per prestare soccorso e un docente delle classi attigue dovrà vigilare nella classe rimasta senza docente, con l'aiuto del collaboratore.
- I docenti, gli alunni e il restante personale sono tenuti ad attenersi alle disposizioni diramate dal Dirigente riguardanti gli infortuni, la prevenzione e la sicurezza sul posto di lavoro e le esercitazioni relative al piano di evacuazione.

VIGILANZA SU "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza su "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

CAMBIO DEI DOCENTI

Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori in servizio, che ne devono essere avvertiti. Gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto.

ASSENZE

Gli alunni che risultano assenti all'appello delle lezioni della mattina o del pomeriggio devono presentare, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, la giustificazione dell'assenza scritta nell'apposito quaderno delle

comunicazioni scuola-famiglia e da quest'anno anche sul registro nuvola, allegando il file dal quale traspare il motivo dell'assenza e la firma del genitore.

ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono rivestire il carattere dell'eccezionalità . In particolare, per queste ultime, la norma vuole che vengano segnalate per iscritto dai genitori, che poi si recheranno a prendere personalmente in consegna il minore. I genitori che si trovassero impediti a venire di persona segnaleranno per scritto l'identità dell'adulto maggiorenne autorizzato a prendere in consegna il minore. Prima di uscire il responsabile dell'obbligo, o la persona da lui delegata, firmerà un'apposita dichiarazione per l'avvenuta consegna dell'alunno.

RITARDI

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi. Il docente accoglierà l'alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Fiduciario di Plesso.

IRREGOLARITÀ

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 10 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

GLI ALUNNI:

- in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio, conversando tranquillamente con i compagni, senza compiere azioni che possano arrecare danno;
- entrano a scuola ordinatamente guidati dal docente;
- giungono a scuola con grembiule (tessuto blu per tutti);
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui;
- saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori documentati e discussi dallo Staff della dirigenza.

NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. Il consumo del pranzo è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.
2. Il badge per usufruire dei pasti viene ritirato presso gli uffici comunali previa consegna della ricevuta di pagamento. Per evitare spiacevoli inconvenienti, il badge dovrà essere debitamente strisciato, entro e non oltre le 9.10.
3. Non è possibile prenotare il pasto telefonicamente.
4. Il pranzo prevede un menù regolamentato dall'ASP, della durata di quattro settimane.
5. Per il pasto alternativo, in caso di intolleranze alimentari e/o particolari allergie occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente. Tale certificato sarà consegnato agli uffici della segreteria e, in fotocopia , ai docenti della classe di appartenenza.

INFORTUNI

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Dirigenza,e tramite la Segreteria, la famiglia;
- In caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione;
- In caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Dirigenza la quale provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso e avvisa i genitori.

  Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in

Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Sull'argomento sono integralmente recepite le raccomandazioni emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute di cui alla nota prot. N° 2312 del 25/11/05, contenente le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

In base all'art. 4 , il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di somministrazione da parte della famiglia corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, può individuare, secondo una sequenza procedurale, la persona deputata alla somministrazione di farmaci nell'orario scolastico tra il personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile ed abbia effettuato i corsi di formazione presso le ASL per la sicurezza della salute nelle scuole.

In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se i familiari non si offrono spontaneamente per la somministrazione, il Dirigente Scolastico dovrà rivolgersi alle istituzioni pubbliche locali (ASL, Comune) o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi. In mancanza di disponibilità di queste ultime ripropone il problema al comune;

Il Comune, ove non abbia personale preparato, deve rivolgersi all'ASL, che è tenuta a garantire, in questi casi, l'assistenza sanitaria a scuola, come hanno ormai affermato alcune sentenze dei tribunali.

È da sottolineare la preoccupazione, chiaramente espressa nell'art. 2 dell'Atto di raccomandazione interministeriale, che deve trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore".

Come espressamente afferma l'art. 5 restano di competenza dell'ASL i casi di emergenza.

PARTECIPAZIONE

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.T.O.F.;
- colloqui con gli insegnanti, calendarizzati a novembre, febbraio, aprile e giugno;
- eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;
- i docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e danno preavviso alle famiglie in caso di sciopero;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

DISCIPLINA

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

INFRAZIONI

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni;
- comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni e servizi igienici;
- danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;
- mancata giustificazione delle assenze;
- scarsa puntualità a scuola.

SANZIONI

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari c'è da dire che sono stati aboliti gli articoli dal 412 al 414 del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297, ancora in vigore per le scuola primaria. Nel Regio Decreto si faceva riferimento a mezzi disciplinari "verso gli alunni che manchino ai loro doveri" da "usare, secondo la gravità delle mancanze": l'ammonizione, la nota sul registro con comunicazione scritta ai genitori, la sospensione (da uno a dieci giorni di lezione), l'esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione, l'espulsione dalla scuola con perdita dell'anno. Inoltre, veniva "vietata qualsiasi forma di punizione diversa" da quelle indicate nell'articolo 412.

I "mezzi disciplinari" contemplati dall'art. 412 del R.D. 1297/1928 erano fortemente orientati in senso repressivo, in

sintonia peraltro con il periodo storico in cui sono nati. La normativa attuale enfatizza invece la funzione educativa della sanzione e la possibilità/necessità di convertire la sanzione, soprattutto se prevede una sospensione dalle lezioni, in un'attività in favore della comunità scolastica, con l'evidente obiettivo di favorire il recupero dell'alunno.
Non si parla, quindi, di abolizione totale delle "punizioni", in classe nella fascia d'età tra i 6 e i 10 anni. Secondo il Miur era necessario fare "un allineamento normativo in tutti gli ordini di scuola, con il conseguente superamento di alcune norme del passato". Le sanzioni, quindi, restano, ma all'interno di un quadro normativo aggiornato. Il fine è quello di puntare a "rafforzare la collaborazione con le famiglie", estendendo anche alla scuola primaria il Patto educativo di corresponsabilità che già oggi disciplina, in maniera dettagliata e condivisa, i diritti e doveri degli studenti delle scuole secondarie nei confronti delle istituzioni scolastiche, comprese le relative sanzioni".

SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA	
MANCANZE DISCIPLINARI	**INTERVENTI EDUCATIVI**
1.MANCANZE DISCIPLINARI LIEVI: 1.presentarsi alle lezioni in ritardo; 2.presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico; 3.non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione; 4.rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare, chiacchierare ecc.) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno; 5.disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; 6.non svolgere il lavoro assegnato in classe e a casa a causa di scarso impegno o disattenzione; 7.infastidire verbalmente i compagni; 8.spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico; 9.portare a scuola oggetti non pertinenti (telefoni cellulari, giochi e/o materiali pericolosi) 10.usare in modo improprio le attrezzature scolastiche	Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta sul diario o su un quaderno da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti elencati successivamente. Le violazioni lievi, ma ripetute, comportano un'ammonizione scritta sul registro di classe; di tale ammonizione vengono informate le famiglie tramite comunicazione scritta personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata dai genitori. La mancanza di cui al numero 9 comporta anche la consegna del telefono cellulare o altro al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a
2. MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI: 1.disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; 2.alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...); 3.mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni assumendo un comportamento arrogante; 4. assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagnie/o gli adulti; 5. sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; 6.non rispettare il cibo durante la mensa; 7. Tenere acceso ed utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici atti a riprendere o registrare(MP 3, MP4, videogiochi, ecc.), durante le attività scolastiche; 8. -non osservare le prescrizioni e le regole concordate; 9.sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; 10.reiterare comportamenti scorretti.	Le mancanze gravi vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno applicati i seguenti interventi educativi graduati 1)Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento. Le modalità di sorveglianza di tale sospensione dovranno essere definite da ogni singolo plesso. L'alunno dovrà comunque sempre essere vigilato e del fatto ne saranno informati per iscritto i genitori; 2)Convocazione scritta dei genitori ad un colloquio con i docenti del team; 3)Comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico; 4) Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico La mancanza di cui al numero 7 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori
3. MANCANZE DISCIPLINARI GRAVISSIME: 1. sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica senza restituirle; 2.compiere atti di vandalismo sui locali, sugli arredi o sugli oggetti scolastici; 3. insultare, aggredire e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano	Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più uscite didattiche /visite guidate/viaggi d'istruzione; nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, si prevede la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 10 giorni con obbligo di frequenza. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. Tale organo è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo

come razziste; 4.compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico; 5.compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; 6. non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza; 7.le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo; 8.la violenza fisica, psicologica, l'intimidazione del gruppo, specie se reiterate, l'intenzione di nuocere, l'isolamento della vittima); 9.le tipologie qualificate come Cyberbullismo (raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone).	delegato, per la validità della seduta è necessaria la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente al punto 2, si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni. Relativamente al punto 3, l'alunno viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.

-MODIFICHE
Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PRINCIPI GENERALI

FINALITÁ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La scuola secondaria di I grado nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria di I grado risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

É una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

É una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

É una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali elencati nel paragrafo precedente in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali ed attuare una reale gestione unitaria.

ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

1. NORME GENERALI

Per quanto attiene il comportamento che gli/le alunni/e devono tenere a Scuola, sono predisposte le seguenti norme, parte integrante del Regolamento Generale:

- Nell'ambito dell'Istituto gli/le alunni/e devono comportarsi in modo educato sia con gli/le altri/e alunni/e che nei riguardi del personale Docente e non Docente e di eventuali esterni.
- Devono raggiungere la Scuola muniti di libri, quaderni, materiali previsti per lo svolgimento delle lezioni e per l'eventuale partecipazione alle attività di mensa, possono portarsi l'eventuale merenda da consumare solo nell'intervallo.
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- Con il permesso del/lla Docente è possibile suddividere il materiale, in caso di peso superiore al consentito.
- Gli/Le alunni/e sono tenuti/e ad adottare un abbigliamento idoneo e consono all'ambiente scolastico, sia durante le ore di lezione sia in occasione di uscite didattiche e/o visite di istruzione di uno o più giorni.
- Gli/Le alunni/e sono chiamati a partecipare, oltre che alle lezioni curricolari, anche a tutte le attività extrascolastiche: partecipazione a concorsi, mostre, incontri con esperti, visite d'istruzione e uscite didattiche, quali teatro, concerti, mostre, organizzate dall'Istituto nell'ambito della programmazione didattica deliberata dai

Consigli di Classe.

- É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Gli alunni devono curare anche l'igiene personale.
- Sviluppare l'autocontrollo e l'educazione nei rapporti reciproci.
- Rispettare l'ambiente scolastico, facendo proprie le norme di una civile convivenza.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare tutte le norme di sicurezza vigenti.

2. ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni si terranno da lunedì a Sabato dalle ore 8.20 alle ore 13.20.

La **ricreazione** rispetterà il seguente orario:

Classi prime	10.05 -10.20
Classi seconde	10.25 -10.40
Classi terze	10.45 – 11.00

Strumento musicale

Le lezioni si terranno da lunedì a venerdì, in orario pomeridiano a partire dalle 14.00 fino alle 18.00

3. INGRESSO A SCUOLA

- Gli alunni verranno fatti entrare qualche minuto prima dal cancello della recinzione e sosteranno nel cortile, davanti alla porta principale. Solo su richiesta specifica delle famiglie per particolari e comprovate esigenze sarà predisposta la vigilanza anticipata, a cura di unità di personale interno alla scuola. La decisione di fare entrare gli alunni nell'atrio, in caso di condizioni climatiche particolari, è presa dal capo di Istituto o da chi lo sostituisce.
- Le stesse regole valgono anche per l'orario pomeridiano delle attività.
- É vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.
- Al suono della campana gli alunni avranno accesso all'aula, dove entreranno in maniera ordinata e predisporranno subito il materiale.
- Ad attenderli ci saranno gli insegnanti in servizio alla prima ora che arriveranno in aula, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 8:15 e controlleranno l'afflusso degli alunni nelle aule, coadiuvati dai collaboratori scolastici e, in un secondo momento, faranno l'appello.
- Gli alunni ritardatari potranno entrare in classe fino alle ore 8:30 e il docente annoterà tale ritardo sul registro cartaceo ed elettronico, specificando l'ora di ingresso.
- Tutti quelli che arriveranno dopo le ore 8:30, senza essere accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci, entreranno in classe solo alla seconda ora e, il secondo giorno, dovranno portare la giustificazione del ritardo o sull'apposito libretto o riportarla sul registro nuvola. A loro è consentito comunque l'ingresso al piano dell'aula, dove aspetteranno il cambio dell'ora sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.
- Per ritardi ripetuti si contatteranno le famiglie.
- Casi di particolari necessità saranno valutati al momento.

4. **VIGILANZA DEGLI ALUNNI**
(S*i veda paragrafo "Vigilanza degli alunni" scuola primaria)*

4 BIS. VIGILANZA SU "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"
(S*i veda paragrafo Vigilanza su "minori bisognosi di soccorso" scuola primaria)*

5. CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE

Il cambio delle ore di lezione avverrà di norma secondo la seguente procedura:

- l'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega; qualora ciò non fosse possibile, egli si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare

sulla classe;

- in ogni caso è fatto obbligo ai docenti la massima solerzia nel cambio dell'ora e la massima vigilanza sugli alunni;
- durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante;
- gli alunni che si recheranno in palestra attenderanno il docente della disciplina in classe, mentre gli alunni che proverranno dalla palestra saranno accolti dal docente dell'ora successiva in classe;
- durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante;
- per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi;
- non è consentito lasciare la classe incustodita durante le ore di lezione né durante la ricreazione.

6. SPOSTAMENTO ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- Gli alunni non possono sostare fuori dall'aula senza la sorveglianza di un docente.
- Gli alunni non possono spostarsi da soli da un piano all'altro dell'edificio scolastico né entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria.
- Durante le lezioni, le uscite degli alunni dalla classe saranno limitate ai casi di reale necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
- Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
- Gli spostamenti della classe intera per recarsi nei laboratori ed in palestra avverranno solo alla presenza dell'insegnante in servizio attinente la disciplina. L'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è a carico del docente di scienze motorie. Solo in caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.
- Nessun alunno può essere autorizzato dai docenti ad accedere da solo alla palestra o a fare fotocopie senza prima rivolgersi al collaboratore del piano in cui è situata la propria aula.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa aspetteranno nella propria classe l'insegnante che avrà il compito di vigilare su di loro durante il pranzo.
- Al rientro in classe, saranno riaccompagnati dal docente che aspetterà l'insegnante che lo sostituirà o comincerà a fare lezione se l'orario prevede ancora la sua presenza nella stessa classe.
- Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta. Si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
- Gli alunni che per necessità dovranno recarsi in segreteria, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.
- É vietato mandare gli alunni da soli nella sala docenti per prendere materiale o bevande.
- Gli alunni non possono essere in alcun caso portati fuori dalla scuola senza l'autorizzazione dei genitori e del dirigente.

7. INTERVALLO

- L'intervallo, dovrà svolgersi nella classe, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati.
- Gli alunni possono conversare e consumare la merenda, attività previste solo ed unicamente in questo arco delimitato della giornata scolastica.
- É vietato invece passare da un'aula all'altra, spostarsi da un piano all'altro, entrare nelle aule altrui o allontanarsi senza il permesso dell'insegnante, come pure intraprendere giochi pericolosi o correre nei corridoi.
- Il comportamento dei ragazzi deve essere corretto e responsabile.
- I corridoi ed i servizi igienici verranno vigilati dal personale ausiliario.

8. USO DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Gli alunni, di norma, potranno utilizzare i servizi igienici, salvo casi particolari che presenteranno dichiarazione scritta firmata dai genitori, con l'autorizzazione del docente che è in classe in quel momento, rispettando gli orari stabiliti.
- Tutte le uscite fatte per usufruire dei servizi igienici al di fuori dell'orario stabilito saranno annotate sul registro.
- I ragazzi usciranno uno per volta, le ragazze due per volta.
- La loro permanenza nei bagni dovrà essere commisurata all'effettiva durata del bisogno e non alle chiacchiere fatte con il resto dei compagni. Per questo motivo, se la loro permanenza dovesse essere più lunga del previsto, l'insegnante contatterà il collaboratore presente nel piano per far rientrare gli'/le alunni/e che saranno ammoniti verbalmente dal docente.
- É superfluo ricordare che gli alunni dovranno utilizzare i bagni in modo civile ed educato.

9. ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

La frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. È un problema così importante da richiedere l'adozione di un regolamento interno che disciplini la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa.

- La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento;
- La frequenza, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio;
- Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni.

Orario annuale

L'orario annuale personalizzato è pari al numero di ore di lezione giornaliero moltiplicato per il numero di giorni di lezione.

Computo ore di assenza:

a) Sono computate come ore di assenza:

- Assenze per malattia
- Assenze per motivi familiari/personali
- Ingressi in ritardo
- Uscite anticipate
- Astensioni di massa dalle lezioni.

b) Non sono computate come ore di assenza:

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe) in orario curricolare

In applicazione dell'art. 11, comma 1, del D. Lgs. 19/02/2004, n. 59, si comunica il monte ore di assenze consentito ad ogni allievo al fine di essere ammesso alla classe successiva, ovvero di vedere validato l'anno scolastico si evince da questo prospetto:

Ore settimanali di lezione	Monte ore annuo	N° ore di assenza consentite
Classi a tempo normale: 30	**990**	**248**
Alunni delle classi a tempo normale del corso di strumento musicale : 31	**1023**	**256**

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e cartaceo e, tranne quelle che rientrano nelle deroghe, sono sommate a fine anno. In più i docenti compileranno un registro cartaceo delle assenze, compresi ritardi ed uscite anticipate, calcolate in ore, nel quale vengono riportate le ore di assenze per mese e il totale ore assenze registrate fino ai giorni dei vari consigli di classe, al fine di inviare comunicazione dettagliata alle famiglie qualora ce ne fosse bisogno. Il suddetto registro sarà allegato al registro dei verbali a fine anno scolastico.

<u>Tipologia di assenze ammesse alla deroga</u>

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento (DPR 122/2009) prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non superino una percentuale tale da pregiudicare, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Collegio dei Docenti, come previsto dalla suddetta normativa, ha deliberato che gli alunni non potranno fare più di un quarto di assenze del monte ore annuo scelto e ha previsto le seguenti **DEROGHE** al monte ore di assenze consentito:

Motivi di salute

Comprende: ricovero ospedaliero, domiciliazione forzata, day hospital, visite mediche, accertamenti diagnostici, donazioni di sangue, terapie e/o cure programmate, frequenza di piani terapeutici presso centri di riabilitazione.

Questi motivi necessitano di specifica certificazione medica che documenti l'assenza, pur non indicando la patologia, ed il medico è la figura professionale prevista per la produzione del certificato, in assenza del quale la scuola non può procedere alla deroga delle assenze,

Quindi:

- certificati medici dove è attestato esclusivamente lo stato di buona salute in vista della ripresa delle lezioni e non vi è una esplicita attribuzione delle assenze a ragioni di salute, sono accolti ai fini del conteggio delle "assenze giustificate", ma **non sono ritenuti validi** al fine delle deroghe sul numero di assenze; in questo caso le assenze partecipano al conteggio delle "assenze effettive" e non vengono scalate dal computo finale;
- I certificati medici che indicano il periodo di assenza riconducendo tali assenze a motivi di salute, sono accolti ai fini del conteggio delle "assenze giustificate" e perciò vengono scalati dal conteggio finale;
- Naturalmente il medico 'di base' non ha alcun dovere in merito all'indicazione della diagnosi e delle reali motivazioni dell'assenza: si tratta di dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy. Tuttavia è necessario che il certificato, per essere valido, riporti una delle seguenti diciture :
- l'allievo/a XX YY è stato assente dalle lezioni per ragioni riconducibili a motivi di salute; essendo esente da pericoli di contagio, può riprendere la regolare frequenza scolastica;
- l'allievo/a XX YY non presenta pericoli di contagio derivanti dalla malattia di cui è stato/a affetto/a della quale è clinicamente guarito, pertanto, può riprendere la normale occupazione scolastica;

Affinchè venga riconosciuta la deroga, sono previste le seguenti condizioni necessarie:
- il periodo di assenza (inizio e fine, oppure elenco dei giorni di assenza) deve essere esplicitamente indicato nel certificato: **assente dal giorno XX al giorno YY**;
- **l'assenza ammessa a deroga deve avere una durata continuativa di almeno 3 giorni scolastici** (sono esclusi dal conteggio i giorni festivi, per cui una assenza al sabato e al lunedì non basta per attuare la deroga);
- le certificazioni mediche di assenza devono essere presentate e protocollate in Segreteria dal genitore il giorno stesso del rientro o al massimo **entro e non oltre sette (n. 07) giorni** dal rientro in classe (compreso i festivi); Qualora il certificato fosse presentato dall'alunno/a al docente della prima ora, questi, dopo aver annotato il tutto sul registro cartaceo ed elettronico, avrà cura di consegnarlo al docente coordinatore/trice di classe che lo porterà di volta in volta in segreteria per essere protocollato ed inserito nel fascicolo personale dell'alunno/a .

-**Non saranno prese in considerazione, ai fini della deroga, certificazioni o attestazioni mediche presentate alla scuola in ritardo rispetto alla tempistica appena indicata**.

Motivi personali e/o familiari

Tra questi:
- gli alunni figli, o parenti entro il secondo grado, di persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale i quali, nelle circostanze in cui fanno visita ai propri familiari in carcere, sono assenti da scuola. Questi rientrano nella fattispecie qualificabile come "ricongiungimento temporaneo e **documentato** al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale";

- le assenze fatte dagli alunni stranieri per potersi recare nel paese d'origine non saranno computate a patto che i genitori di quest'ultimi, al loro ritorno, esibiscano un'autocertificazione con la quale dichiareranno che i loro figli hanno frequentato nel loro paese.

Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Comunicazione agli alunni e alle famiglie

La scuola comunica ad alunni e famiglie, in occasione dell'assemblea per l' elezione dei rappresentanti dei genitori che si tiene ogni anno nell'ultima decade de mese di ottobre, l'orario annuale della scuola, il numero massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno e le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei docenti. La scuola, inoltre, qualora l'alunno registri un numero elevato di assenze, tramite email comunica alla famiglia informazioni

puntuali affinché sia loro possibile avere una conoscenza aggiornata del numero complessivo di ore di assenza accumulate. Per questo motivo si invitano i genitori a comunicare tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto ogni cambio di residenza, variazione d'indirizzo, recapito telefonico e indirizzo e-mail .

Modalità di giustifica delle assenze

- Le assenze da scuola degli alunni dovranno essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci e precisamente dal genitore o da chi ha depositato la firma sull'apposito libretto delle giustificazioni che verrà consegnato alle famiglie dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione o ritirato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Il primo ritiro è gratuito, per i successivi, invece, è prevista una quota volontaria pari a 1,50 €. E' possibile giustificare direttamente tramite registro elettronico, allegando il file riportante la firma del genitore e il motivo dell'assenza del proprio figlio.
- I genitori dovranno attenersi alle indicazioni riportate sul libretto
- I genitori sono invitati a prendere atto degli impegni scolastici dei/lle figli/e e firmare le eventuali comunicazioni degli insegnanti relative a valutazioni e/o note disciplinari.
- L'alunno, il giorno stesso in cui riprende la frequenza**,** esibirà la giustificazione direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, il quale, in caso di dubbio, potrà rimettere il caso al capo di Istituto. Qualora l'alunno abbia giustificato on line il docente della prima ora si accerterà che l'operazione effettuata dal genitore sia andata a buon fine .
- Il docente della prima ora inoltre dovrà segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- L'alunno ammesso in classe provvisoriamente dovrà regolarizzare la giustificazione entro e non oltre due giorni successivi. In caso contrario l'alunno sarà indirizzato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari (comunicazione scritta alla famiglia, convocazione, ammonizione orale e/o scritta).
- Dopo una malattia infettiva è assolutamente necessaria l'autorizzazione medica per essere riaccolti a Scuola.
- In caso di pediculosi è sufficiente, ma obbligatoria, l'attestazione medica di trattamento in corso.
- Se l'assenza dell'alunno oltre i cinque giorni è programmata dai genitori, sarebbe preferibile comunicarla anzitempo ai docenti o al docente coordinatore del consiglio di classe per i necessari suggerimenti di natura scolastica, compilando l'apposito allegato.
- In caso di frequenti e ripetute assenze, il coordinatore prenderà contatto con i genitori, al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Se non ci saranno buoni risultati si darà avvio ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del capo Istituto presso la famiglia dell'alunno e, se è necessario, si segnalerà il caso al Servizio di Assistenza Sociale o all'autorità preposta, per i necessari interventi e / o provvedimenti secondo la normativa vigente.
- Eventuali casi di particolare gravità saranno valutati al momento.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Eventuali assenze collettive (più di metà classe) non sono giustificabili. I genitori degli alunni dovranno dichiarare per iscritto di essere a conoscenza della mancata partecipazione dei figli alle lezioni del giorno precedente e della motivazione dell'assenza. Tale dichiarazione dovrà essere scritta sul libretto nello spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia; non dovrà quindi essere scritta nello spazio destinato alle giustificazioni. Se uno stesso alunno registra per due volte nell'arco dell'anno un'assenza di massa sarà sottoposto a sanzione.
- Gli alunni che senza giustificato motivo interrompono la frequenza verranno richiamati dal Dirigente Scolastico e, nel caso di ulteriore inadempienza, verranno assunti i provvedimenti previsti dalla legge in materia.

L'ammissione con riserva

L'alunno che non presenti giustificazione nei termini e nelle modalità di cui sopra, **sarà ammesso in classe "*con riserva*"**; se tale comportamento è reiterato, **sarà** sanzionato e tale sanzione concorrerà negativamente alla determinazione del voto di comportamento in sede di scrutinio.

Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica – Legge n. 159 del 13.11.2023 di conversione del c.d. "Decreto Caivano"

Il Decreto-Legge del 15 settembre 2023 n. 123, c.d. Decreto Caivano, convertito nella Legge 159 del 13.11.2023 (art. 12), ha introdotto una nuova fattispecie di reato disciplinato dal nuovo **art. 570-ter del codice penale** che punisce chiunque ometta di vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico da parte del minore.

Il legislatore ha inteso apportare rilevanti modifiche alla disciplina sulla dispersione scolastica, in particolare all'art 114 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.lgs. 297/1994 rubricato *"vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione").*

La Legge, dunque, ha introdotto disposizioni che rafforzano il rispetto dell'obbligo di istruzione, aumentando le responsabilità a carico dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale e prevedendo sanzioni penali per il mancato rispetto degli obblighi di legge.

Alla luce delle novità introdotte, le due ipotesi previste dall'art. 114 del T.U. sono le seguenti:

- **MANCATA ISCRIZIONE**: situazione del minore che, pur essendo obbligato a frequentare la scuola, non risulta iscritto presso una scuola del sistema nazionale di istruzione.

- **ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE**: situazione del minore che risulta assente da scuola per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi o la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato, senza giustificati motivi.

MANCATA ISCRIZIONE

Ai sensi dall'art. 114 comma 1 del T.U., è il **Sindaco**, mediante accesso all'Anagrafe nazionale dell'istruzione (ANIST istituita ai sensi dell'art. 62-quater del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82), ad individuare i minori non in regola con il predetto obbligo.

Nelle more dell'attivazione dell'ANIST, i **Dirigenti scolastici** trasmettono al Sindaco, ***entro il mese di ottobre,*** i dati relativi ai minori soggetti all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche.

Il Sindaco, ricevuti i dati da parte dei Dirigenti scolastici e identificati i minori che, pur soggetti all'obbligo di istruzione non risultano regolarmente iscritti, ammonisce, senza ritardo, il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione invitandolo a ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del c.p.p., (denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario) se il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione, previamente ammonito:

- non provi di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione;
- o non conduca il minore a scuola entro una settimana dall'ammonizione.

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 1 c.p. il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione è punito con la reclusione fino a due anni se, ammonito ai sensi dell'art. 114 comma 1, non abbia provato di provvedere altrimenti all'istruzione del minore o non abbia giustificato con motivi di salute o con altri impedimenti gravi la mancata iscrizione del minore presso la scuola, o non ve lo abbia condotto entro una settimana dall'ammonizione.

Il Pubblico Ministero, quando acquisisce la notizia di reato, ne informa senza ritardo il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, per le eventuali iniziative di competenza ai sensi dell'art. 336 del c.c.

ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

Ai sensi dall'art. 114 comma 4 del T.U., nel corso dell'anno scolastico il **Dirigente scolastico** verifica la frequenza degli studenti soggetti all'obbligo di istruzione, individuando:

- coloro i quali sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi;
- ovvero coloro la cui mancata frequenza ammonta ad almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi;

Il Dirigente scolastico ne dà comunicazione, senza ritardo, al responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione.

Nel caso in cui lo studente non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente Scolastico avvisa, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione, invitandolo ad ottemperare alla legge.

Il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del c.p.p. (denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario), in caso di elusione dell'obbligo di istruzione di cui sopra.

Ai sensi dell'art. 570-ter comma 2 c.p., il responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione che, ammonito ai sensi dell'art. 114, comma 4 sopra menzionato, per assenze ingiustificate del minore durante il corso dell'anno scolastico tali da costituire elusione dell'obbligo di istruzione, non provi di procurare altrimenti l'istruzione del minore o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, l'assenza del minore dalla scuola, o non ve lo conduca entro una settimana dall'ammonizione, è punito con la reclusione fino a un anno.

Il Pubblico Ministero, quando acquisisce la notizia di reato, ne informa senza ritardo il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, per le eventuali iniziative di competenza ai sensi dell'art. 336 del c.c.
Infine, giova ricordare che permane in capo al Dirigente Scolastico la verifica della frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione e l'attivazione dell'iter procedurale di competenza atto a verificare e a tutelare l'assolvimento dell'obbligo scolastico dei minori e/o a segnalare agli organi competenti l'eventuale evasione dell'obbligo di istruzione.

-Procedure che l'Istituto metterà in atto per la gestione degli adempimenti sull'obbligo di istruzione e contrasto alla dispersione scolastica

COMPITI DEI DOCENTI
Al fine di intercettare precocemente i comportamenti a rischio di dispersione scolastica degli studenti, la referente per la promozione del successo formativo e i docenti intervengono a supporto del Dirigente scolastico.
Secondo il Regolamento d'istituto, nella scuola secondaria di primo grado, spetta al docente della prima ora il compito di accogliere la giustificazione dell'assenza esibita dall'alunno. *"Il docente della prima ora inoltre dovrà segnalare sul registro elettronico di classe […] l'avvenuta o la mancata giustificazione. L'alunno ammesso in classe provvisoriamente dovrà regolarizzare la giustificazione entro e non oltre due giorni successivi […]*". La giustificazione è obbligatoria sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado.

I docenti coordinatori hanno già il compito di **MONITORARE** la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione attraverso:
- LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO CARTACEO DELLE ASSENZE (scuola secondaria);
- LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI MONITORAGGIO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA AL TERMINE DEI CDC (scuola primaria e secondaria).

In aggiunta, verrà attuata la seguente procedura valida per la scuola primaria e secondaria di primo grado:
- INDIVIDUAZIONE, SULLA BASE DEL CONTEGGIO DELLE ASSENZE, DI UNA DELLE SEGUENTI IPOTESI:

CASO A	**FREQUENZA IRREGOLARE**	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Superamento del tetto massimo di ore assenza stabilito mensilmente dalla scuola: - OTTOBRE (30 ORE) - NOVEMBRE (60 ORE) - DICEMBRE (90 ORE) - GENNAIO (120 ORE) - MARZO (150 ORE) - APRILE (180 ORE) - MAGGIO (200 ORE) SCUOLA PRIMARIA: In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 10 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.
CASO B	**ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE**	CONDIZIONI VALIDE PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO: - (Prima condizione) Assenze per più di n. 15 giorni anche non consecutivi nel corso di n. 3 mesi, senza giustificati motivi oppure

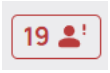
		- (Seconda condizione) Mancata frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

PROCEDURA CASO A: FREQUENZA IRREGOLARE
Il docente coordinatore, **al superamento del tetto massimo di ore-assenza stabilito mensilmente dalla scuola**:

a. **compila l'ALLEGATO N°1** FREQUENZA IRREGOLARE (esistono due allegati distinti per la scuola primaria e secondaria) da inviare all'indirizzo della scuola **kric826005@struzione.it** così come segue:
   - Oggetto: SEGNALAZIONE FREQUENZA IRREGOLARE – ALUNNO/A (indicare iniziali del cognome e del nome) Classe….. Sezione….. Ordine di scuola.

L'ufficio di segreteria, dopo aver protocollato la posta ricevuta, provvederà ad inoltrarla alle famiglie e avrà cura di inserire la segnalazione nel fascicolo personale dell'alunno/a.

b. **Verifica il rientro a scuola dell'alunno/a.** In caso di rientro la procedura si ritiene conclusa. Il monitoraggio si intende continuo fino al termine dell'a.s., pertanto, la procedura va riattivata al verificarsi delle condizioni di assenza sopra indicate.

PROCEDURA CASO B: ELUSIONE DELL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE (prima condizione)
Al 15° giorno di assenza, anche non consecutiva, senza giustificato motivo, nell'arco di **n. 3 mesi**, il registro elettronico Nuvola segnala l'alunno attraverso una specifica simbologia 

Il docente coordinatore:

a. Compila l'**ALLEGATO N°2** COMUNICAZIONE ASSENZE ALUNNI NON GIUSTIFICATE destinato alla famiglia/tutore/affidatario (r.o.d.i. responsabile obbligo di istruzione) e lo invia all'indirizzo della scuola **kric826005@struzione.it** che provvederà a protocollarlo e inoltrarlo alle famiglie. La mail dovrà essere inviata così come segue:
   - Oggetto: COMUNICAZIONE ASSENZE ALUNNI NON GIUSTIFICATE – ALUNNO/A (indicare iniziali del cognome e del nome) Classe….. Sezione….. Ordine di scuola.

b. Compila **l'ALLEGATO N°3** SEGNALAZIONE ELUSIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE da inviare all'indirizzo della scuola **kric826005@struzione.it** e, per conoscenza, a **nunzia.diletto@ccutrokr.edu.it.** Anche in questo caso, la segreteria provvederà a inserire la segnalazione nel fascicolo personale dell'alunno. La mail dovrà essere inviata così come segue:
   - Oggetto della mail: SEGNALAZIONE ELUSIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE – ALUNNO/A (indicare iniziali del cognome e del nome) Classe ….. Sezione ….. Ordine di scuola.

Sarà necessario **attendere la risposta dal r.o.d.i.** che verrà convocato a scuola dal docente coordinatore, attraverso l'allegato N°2, **entro e non oltre 7 GIORNI** dalla comunicazione.
Il docente coordinatore di classe, unitamente alla segreteria alunni, si assicurerà che il **r.o.d.i. dia riscontro alla scuola entro n. 7 giorni** dalla comunicazione.

Di conseguenza, possono verificarsi le seguenti ipotesi:

IPOTESI	CASISTICA	ESITO

IPOTESI 1	- Se il **r.o.d.i. prova di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati** (in caso di abbandono/evasione) oppure -Se giustifica con **motivi di salute o con altri impedimenti gravi <u>documentati</u>** le assenze dell'alunno/a per più di n. **15 giorni** anche non consecutivi nel corso di n. **3 mesi**	- Il docente coordinatore verifica che il **r.o.d.i. presenti il modulo di giustifica apposito (ALLEGATO 4** <u>GIUSTIFICAZIONE ELUSIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE</u> - due allegati distinti per la scuola primaria e secondaria**) da consegnare in segreteria per essere inserito nel fascicolo personale dell'alunno.** **Ricevuta l'autocertificazione e i documenti allegati** (per i quali si valuterà lo scorporo delle ore al sussistere delle condizioni)**, LA PROCEDURA SI RITIENE CONCLUSA.** Il monitoraggio si intende continuo fino al termine dell'a.s., pertanto, la procedura va riattivata al verificarsi delle condizioni di assenza sopra indicate, senza giustificato motivo.
IPOTESI 2	- Se il **r.o.d.i. NON prova di procurare altrimenti l'istruzione degli obbligati** (in caso di abbandono/evasione) oppure - **NON giustifica con motivi di salute o con altri impedimenti gravi <u>documentati</u> le assenze** dell'alunno/a per più di n. **15 giorni** anche non consecutivi nel corso di n**. 3 mesi**	Il **docente coordinatore** di classe avrà cura di: - **compilare, allo scadere dei n. 7 giorni, l'ALLEGATO N°5** <u>SCHEDA DI SEGNALAZIONE AL SINDACO</u> da inviare all'indirizzo della scuola **<u>kric826005@struzione.it</u>** e, per conoscenza, a **nunzia.diletto@ccutrokr.edu.it** - Il docente coordinatore di classe, si assicurerà che il Dirigente abbia ricevuto la SCHEDA DI SEGNALAZIONE AL SINDACO (Allegato N°5).

PROCEDURA B: MANCATA FREQUENZA DI ALMENO TRE QUARTI DEL MONTE ORE ANNUALE (seconda condizione)

Costituisce elusione dell'obbligo di istruzione **anche la mancata frequenza di almeno TRE QUARTI del monte ore annuale** personalizzato **senza giustificati motivi**. Si ricorda che, in applicazione dell'art. 11, comma 1, del D. Lgs. 19/02/2004, n. 59, il monte ore di assenze consentito ad ogni allievo al fine di essere ammesso alla classe successiva, ovvero di vedere validato l'anno scolastico è:

Ore settimanali di lezione	**Monte ore annuo**	**N° ore di assenza consentite**
Classi a tempo normale: 30	**990**	**248**
Alunni delle classi a tempo normale del corso di strumento musicale: 31	**1023**	**256**

Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (Decreto del Presidente della Repubblica 122 del 22 giugno 2009). I criteri di deroga al limite massimo delle assenze sono stati, pertanto, definiti dal Collegio dei Docenti come di seguito:
-Non computare le assenze fatte dagli alunni che sono figli, o parenti entro il secondo grado, di persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale i quali, nelle circostanze in cui fanno visita ai propri familiari in carcere, sono assenti da scuola. Questi rientrano nella fattispecie qualificabile come "ricongiungimento temporaneo e **documentato** al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale";

- non computare le assenze nel caso di malattie certificate.
- non computare le assenze fatte dagli alunni stranieri per potersi recare nel paese d'origine a patto che i genitori di quest'ultimi, al loro ritorno, esibiscano un'autocertificazione con la quale dichiareranno che i loro figli hanno frequentato nel loro paese.

All'Articolo 12 comma 6 del D.L. del 15 settembre 2023 n. 123, c.d. Decreto Caivano (Disposizioni per il rafforzamento del rispetto dell'obbligo di istruzione) "*si considerano giustificate le assenze dalla scuola di cui all'articolo 17, comma 4, della legge 22 novembre 1988, n. 516 e all'articolo 4, comma 4, della legge 8 marzo 1989, n. 101"* i quali indicano rispettivamente *"… le assenze degli alunni avventisti dalla scuola nel giorno di sabato su richiesta dei genitori o dell'alunno se maggiorenne"* e *"… le assenze degli alunni ebrei dalla scuola nel giorno di sabato su richiesta dei genitori o dell'alunno se maggiorenne".*

Per la scuola secondaria di primo grado, al verificarsi del superamento di **un quarto di assenze del monte ore personalizzato senza giustificati motivi sarà necessario ripetere la procedura CASO B:**
- il docente coordinatore dovrà compilare e inviare alle famiglie L'ALLEGATO N°7 COMUNICAZIONE SUPERAMENTO LIMITE ASSENZE in aggiunta o in alternativa all'ALLEGATO 2.
Verrà inviato solo l'allegato N° 7 qualora le assenze dell'alunno siano state giustificate ma non documentate e quindi non sia stato possibile procedere allo scorporo. L'alunno, pertanto, permane nella condizione di non aver frequentato almeno i tre quarti del monte ore personalizzato senza giustificati motivi.
La mail, da inviare all'indirizzo **kric826005@struzione.it**, dovrà avere ad oggetto:

- COMUNICAZIONE SUPERAMENTO LIMITE ASSENZE – ALUNNO/A (indicare iniziali del cognome e del nome) Classe….. Sezione….. Ordine di scuola.

A questo punto, bisognerà **RIPETERE LA PROCEDURA DAL PUNTO b (prima condizione).**

Si rammenta che, secondo il Regolamento d'Istituto "*Se l'assenza dell'alunno oltre i cinque giorni, è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti o al docente coordinatore del Consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica. Si precisa che tale assenza dovrà avvenire solo per gravi motivi familiari. Detta comunicazione può essere sostitutiva del certificato medico*".
Per tali assenze, il docente coordinatore suggerirà alla famiglia di compilare apposita autocertificazione da consegnare anzitempo alla scuola (**ALLEGATO N°6** – ASSENZA PROGRAMMATA PER MOTIVI DI FAMIGLIA).

Si rammenta, inoltre, che **AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. n. 46 del 25 ottobre 2023 il minore, assente per più di 5 giorni, può essere riammesso a scuola anche in assenza di certificato medico**. Anche per questi casi è disponibile, sul registro elettronico Nuvola, un modello di autocertificazione da far compilare alle famiglie (**ALLEGATO N°8**: RIAMMISSIONE DEL MINORE DOPO ASSENZA SUPERIORE A 5 GG). Il modello, debitamente compilato, dovrà essere consegnato al docente della prima ora che giustificherà le assenze.

COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Gli assistenti amministrativi, reparto segreteria alunni, supervisioneranno le schede di segnalazione per la dispersione scolastica, inseriranno le segnalazioni nel fascicolo personale degli alunni, cureranno costantemente il raccordo con la referente alla dispersione scolastica per gli opportuni interventi e comunicheranno tempestivamente al dirigente scolastico i casi di frequenza irregolare.

COMPITI DELLA FIGURA REFERENTE ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA
Avrà cura di predisporre un report delle situazioni critiche da mantenere aggiornato costantemente per tracciare gli interventi messi in atto, si interfaccerà con i docenti coordinatori per la gestione delle situazioni rientranti nelle casistiche elencate.

Tutti gli allegati sono scaricabili dal registro elettronico NUVOLA

ALLEGATI:

Allegato N°1: FREQUENZA IRREGOLARE SCUOLA PRIMARIA
Allegato N°1: FREQUENZA IRREGOLARE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Allegato N°2: COMUNICAZIONE ASSENZE ALUNNI NON GIUSTIFICATE
Allegato N°3: SEGNALAZIONE ELUSIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE
Allegato N°4: GIUSTIFICAZIONE ELUSIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE PRIMARIA
Allegato N°4: GIUSTIFICAZIONE ELUSIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
Allegato N°5: SCHEDA DI SEGNALAZIONE AL SINDACO
Allegato N°6: ASSENZA PROGRAMMATA PER MOTIVI DI FAMIGLIA
Allegato N°7: COMUNICAZIONE SUPERAMENTO LIMITE ASSENZE

Allegato N°8: RIAMMISSIONE DEL MINORE DOPO ASSENZA SUPERIORE A 5 GG

10. ENTRATA IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA

- Chi entrerà in ritardo o uscirà in anticipo dovrà essere accompagnato e/o prelevato da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci. In queste occasioni il collaboratore avrà cura di annotare il ritardo o l'uscita anticipata su un apposito registro sul quale verrà riportato il nominativo dell'alunno, la classe d'appartenenza, l'ora di ingresso o uscita dell'alunno, la firma del genitore o di chi lo rappresenta e la firma del collaboratore di turno. Contemporaneamente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno segnate sul registro cartaceo ed elettronico dal docente che si troverà in classe.
- La giustificazione dei ritardi sarà vistata dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente collaboratore o dal docente della classe.
- In ogni caso gli alunni che usciranno anticipatamente da scuola dovranno essere sempre prelevati ed accompagnati da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci o da una persona adulta delegata per iscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico e, se non è conosciuta, dovrà essere munita di un documento di identità, i cui estremi verranno annotati sul registro di classe. Questi si assumeranno la responsabilità di eventuali incidenti che potrebbero capitare agli alunni.
- I ritardi ripetuti o ingiustificati saranno oggetto di richiamo da parte del dirigente scolastico presso le famiglie degli alunni.
- Su richiesta scritta dei genitori e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo in via eccezionale e per documentati motivi, gli/le alunni/e, per periodi prolungati, potranno anticipare l'uscita o posticipare l'entrata (senza alterare) in modo che sia garantito l'orario obbligatorio di frequenza previsto dalle norme vigenti.
- L'entrata in classe posticipata o l'uscita anticipata per il corso dell'intero anno scolastico sarà autorizzata dalla Dirigenza.
- Chi alla prima ora arriverà in classe dopo le 8:30, sarà ammesso solo nell'ora successiva. Nel frattempo rimarrà a scuola vigilato da un collaboratore.
- Le richieste d'uscita anticipata pervenute dalle ore 13:00 in poi **non** saranno tenute in considerazione.
- Solo in casi eccezionali (ivi compresa indisposizione dell'alunno, nel qual caso sarà avvisata la famiglia) il Dirigente Scolastico, o un docente collaboratore o della classe, potrà autorizzare l'uscita occasionale anticipata su richiesta sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci.
- Gli alunni che, per seri motivi o dietro richiesta dei familiari, dovessero assentarsi durante le lezioni dovranno lasciare la scuola accompagnati da un familiare.
- In caso di malesseri "abitudinari" l'alunno dovrà presentare certificazione medica.
- I genitori dovranno essere puntuali nel firmare le giustificazioni in caso di assenza.
- Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico informerà i genitori tramite circolare dell'effettivo servizio che è possibile garantire, invitando le famiglie a prendere visione anche di un orario di emergenza.
- In caso di circostanze eccezionali e di calamità naturali, si farà riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.
- Al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato è riservata la facoltà di verificare se i motivi dichiarati delle assenze e dei ritardi sono accettabili.

11. SCIENZE MOTORIE

- Durante le ore di Scienze Motorie e Sportive è obbligatorio indossare la tuta sportiva e le scarpe da ginnastica; è opportuno che gli alunni vengano a scuola indossando già la tuta e le scarpe da ginnastica.
- Quando l'attività si svolge all'aperto, appare necessaria una preliminare ricognizione del terreno al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.
- É cura dell'insegnante sia proporre esercizi fisici proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi ed organizzati.
- Gli alunni che per le loro condizioni fisiche si troveranno nell'impossibilità di esercitare la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia o del personale medico che lo ha stilato.
- Le famiglie sono tenute a segnalare particolari problemi di salute del proprio figlio affinché la scuola possa prendere opportuni provvedimenti.
- L'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è a carico del docente di scienze motorie. Solo in caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.
- Nessun alunno può essere autorizzato dai docenti ad accedere da solo alla palestra.

12. INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI

In caso di indisposizione fisica degli alunni si dovrà seguire la seguente procedura:

- Il docente della classe farà una prima valutazione dello stato di salute del ragazzo e si adopererà a prestare le prime semplici cure.
- Se non ci saranno miglioramenti affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico appositamente incaricato in questo ruolo per accompagnarlo dal dirigente scolastico che, consultandosi con i docenti addetti al pronto soccorso, deciderà se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori tramite l'Ufficio di Segreteria.
- Se lo stato di salute risulta grave il dirigente scolastico(o chi ne fa le veci o uno dei docenti addetti al pronto soccorso) chiamerà il Servizio 118 (ambulanza) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari dell'alunno.
- In assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione (comprendente tutte le attività in esso svolte), la ricreazione o nel corso di uscite a piedi e / o visite guidate regolarmente autorizzate, gli insegnanti sono tenuti a presentare tempestivamente in presidenza dettagliata denuncia in merito all'accaduto, utilizzando apposito modulo fornito dall'Ufficio di Segreteria, alla quale sarà allegata al più presto l'eventuale documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso che i genitori degli alunni dovranno consegnare in Segreteria **entro 48 ore,** nel caso l'infortunio abbia una diagnosi che superi i 3 giorni. A tale proposito **i**l Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, ogni anno stipula una polizza INFORTUNI e R.C.T. obbligatoria per gli alunni. Essa copre tutte le attività deliberate dagli OO.CC., comprese le uscite didattiche.

La documentazione delle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini…) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

VISITE MEDICHE E INTERVENTI SANITARI

Di ogni visita medica: controllo medico scolastico, visite schermografiche, ecc. deve essere data tempestiva comunicazione alle famiglie, le quali possono richiedere che il figlio ne sia esentato per comprovati motivi.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.
I dirigenti scolastici, per quanto di loro competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di somministrazione da parte dei genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, può individuare, secondo una sequenza procedurale, la persona deputata alla somministrazione di farmaci nell'orario scolastico tra il personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile ed abbia effettuato i corsi di formazione presso le ASL per la sicurezza della salute nelle scuole. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
Restano di competenza dell'ASL i casi di emergenza.

USO DEGLI SPAZI - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

- Gli/Le alunni/e sono tenuti/e a conservare in buono stato il materiale della Scuola: banchi, sedie, armadi,

lavagne, attrezzature didattiche ecc., come se fossero propri e a tenere in ordine e puliti i locali scolastici in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.

- In caso di manomissione indebita e volontaria, la scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali. In ogni caso sarà sottoposto/a a provvedimenti disciplinari.
- Nel caso in cui la responsabilità del danno non sia attribuita ad un/a singolo/a alunno/a, ma a più, il Consiglio di Classe, con la rappresentanza dei Genitori, si riunirà per prendere provvedimenti in merito.
- L'uso del telefono della scuola da parte degli alunni è gratuito ed è autorizzato dal Capo di Istituto o da chi lo sostituisce solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È vietato loro, quindi, telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante ed urgente necessità.
- La fotocopiatrice non è a disposizione degli alunni. Questi la possono utilizzare chiedendo al collaboratore ciò di cui hanno bisogno che dovrà essere attinente alle attività scolastiche e mai per interessi personali.
- Gli/Le alunni/e non devono portare a Scuola oggetti di valore, né lasciare incustodito alcun oggetto di loro proprietà. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti. É vietato, inoltre, portare a Scuola oggetti e pubblicazioni non attinenti l'attività scolastica.
- Chiunque avesse bisogno della biblioteca potrà rivolgersi al/alla responsabile, prendendo accordi con la stessa. Quest'ultima, oltre a dare in prestito i libri, ha anche l' obbligo di aprire e richiudere gli armadi della biblioteca, sistemare i libri, catalogare i nuovi e chiudere la biblioteca
- Le riviste in dotazione della scuola, dopo essere state smistate in segreteria o dal responsabile, saranno collocate negli appositi spazi predisposti in sala professori.
- Chiunque avesse in concessione del materiale scolastico (strumenti di laboratorio, libri, riviste, ecc.) è tenuto a registrare immediatamente il prestito sull'apposito quaderno fornito dai responsabili.
- Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola, saranno responsabili della conservazione del materiale ricevuto e saranno tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone e cose, né ingiustificati aggravi di spesa a carico del bilancio scolastico.

USCITA

- Al termine delle lezioni i docenti in servizio attenderanno il suono della campana all'interno dell'aula con la porta chiusa, per accompagnare poi la classe fino all'uscita.
- La fine delle lezioni sarà segnalata dal suono della campana (ore 13,20).
- L'uscita degli/lle alunni/e le cui aule sono situate al primo piano avverrà per le due scale interne, secondo il piano previsto per la sicurezza. I docenti in servizio accompagneranno ordinatamente le loro classi fino alla porta centrale d'entrata .
- In caso di separazione, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano all'atto della consegna.
- I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, sono tenuti ad accompagnare gli alunni con uscita autonoma, fino alla porta dell'ingresso principale.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA (S*i veda stesso paragrafo scuola primaria)*

USO DEL TRASPORTO SCOLASTICO

Gli alunni che utilizzeranno il trasporto organizzato dalla scuola saranno tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

DIVIETO DI FUMO E DI USO DEI CELLULARI

- É fatto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi e nei servizi igienici. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. (L. 584 del 1975 e successive modifiche).
- Vista la Direttiva n. 104 del 30 Novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione, si ricorda agli alunni/e l'assoluto divieto di utilizzare i telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici , durante lo svolgimento delle attività didattiche sia durante l'intervallo sia durante un'eventuale mensa e comunque all'interno dei locali della Scuola.
- Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio opera anche nei confronti del personale, personale docente e non docente, esterni (Direttiva n° 104 del 30/11/07).
- L'uso durante le lezioni da parte degli alunni comporterà il ritiro (esclusa sim) da parte del/la docente e la

consegna dello stesso in Presidenza. Il cellulare potrà essere ritirato dal genitore entro lo stesso giorno o riconsegnato all'allievo solo al termine della giornata scolastica. L'infrazione comporta una nota disciplinare sul registro di classe. Alla seconda infrazione, l'apparecchio sarà restituito al genitore dopo una settimana. Alla terza infrazione sarà ritirato e restituito al genitore alla fine dell'anno scolastico.

- Quanto sopra vale per qualsiasi strumento elettronico non previsto per uso didattico.
- Un uso improprio del cellulare, tale da compromettere il buon nome della Scuola e la dignità delle persone, comporta severi provvedimenti disciplinari, che potranno andare dalla nota disciplinare, alla sospensione, ad attività socialmente utili.
- Del danno arrecato all' istituzione scolastica e/o a persone dovrà rispondere la famiglia.
- Qualora l'alunno o la famiglia avessero necessità di comunicare urgentemente potranno utilizzare le linee telefoniche dell'istituto.
- Tali restrizioni non si applicheranno a progetti e/o attività promosse dalla Scuola e approvate dai competenti Organi Collegiali, che prevedano l'uso di tali dispositivi digitali a scopo educativo-formativo e che sono svolte nel rispetto della protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La **Legge 107/2015** rimarca, con il **comma 16**, l'obbligo delle scuole di assicurare con il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** le pari opportunità e la prevenzione di tutte le forme di discriminazione. Così, in collegamento e coerentemente con quanto stabilito nel **comma 16**, anche la scelta di avvalersi o di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica non deve assolutamente dar luogo ad alcuna forma di discriminazione. Aspetto questo già esplicitato in passato con la **Legge 121/1985**, **art. 9, comma 2,** e con il **D.L. 297/1994, art 310, comma 2**.
In conclusione, sia l'Insegnamento della Religione Cattolica sia l'Insegnamento Alternativo ad esso sono insegnamenti facoltativi, ma che devono essere offerti obbligatoriamente dalle istituzioni scolastiche per rendere effettiva la scelta compiuta dalle famiglie degli studenti al momento dell'iscrizione ad una scuola pubblica.

L'IMPORTANZA DELLA SCELTA IN FASE D'ISCRIZIONE

Una fase fondamentale è il momento dell'iscrizione, quando cioè è data l'opportunità di scegliere di avvalersi o di non avvalersi l'IRC attraverso la compilazione dell'**Allegato B**, mentre viene rimandata all'inizio di ogni anno scolastico la scelta di avvalersi dell'Insegnamento Alternativo alla Religione Cattolica o di optare per altre attività progettuali.
La programmazione relativa all'Insegnamento Alternativo è inserita all'interno del **PTOF** così come previsto dalla **Legge 107/2015**, in coerenza anche con quanto stabilito dal **comma 14** che definisce detto Piano come il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche, dove viene esplicitata la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Così, spetta alle singole scuole attivarsi prima dell'inizio dell'anno scolastico per raccogliere i dati di quanti hanno scelto di non avvalersi dell'IRC e sottoporre all'attenzione dei genitori il modulo integrativo per la scelta delle attività alternative, in modo che non vi siano periodi, sia pur brevi, di inattività dovuti a motivi organizzativi.
Attraverso il modulo si avrà la possibilità di optare per :

1. attività didattiche e formative con un insegnante appositamente incaricato;
2. attività di studio e/o di ricerca individuali, con assistenza di personale docente;
3. libera attività di studio e/o di ricerca individuale, senza assistenza di personale docente (solo per studenti delle scuole superiori);
4. non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione Cattolica (se, in base all'orario, se ne ravvisa la possibilità).

La scuola deve comunque fornire ogni anno un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare o confermare la scelta (T.U. art. 310); nella CM 4 del 15-01-10 per le scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione si chiarisce che la scelta si effettua per tutto il corso degli studi, ma si può modificare all'atto di iscrizione per l'anno successivo. La scelta è valida per l'intero quinquennio della scuola primaria; solo per validi motivi espressi al Dirigente Scolastico è possibile recedere da tale scelta.

A seguito di questi pronunciamenti e a chiarimento della normativa è uscita la C.M. n. 63 del 13 luglio 2011 che chiarisce che verso gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, debbano essere posti in essere tutti gli adempimenti necessari per garantire il diritto di frequentare attività alternative.

1) Attività didattiche e formative

Comprendono la Disciplina alternativa all'IRC, stabilita e approvata dal Collegio dei Docenti. La valutazione della disciplina non esprime voti ma soltanto un giudizio e analogamente a quanto avviene per l'IRC, non fa media alla fine dell'anno scolastico. Nello scrutinio finale, qualora si richieda una deliberazione da adottarsi a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante dell'Attività alternativa, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale. La

scelta degli argomenti disciplinari è concordata all'interno del Collegio Docenti, tenendo conto della Circolare ministeriale n. 131 del 3 maggio 1986: "*Fermo restando il carattere di libera programmazione, queste attività culturali e di studio devono concorrere al processo formativo della personalità degli studenti. Esse saranno particolarmente rivolte all'approfondimento di quelle parti dei programmi, in particolare di storia, di educazione civica, che hanno più stretta attinenza con i documenti dell'esperienza umana relativi ai valori fondamentali della vita e della convivenza civile".*

2) Attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente

Le attività didattiche di questa opzione sono libere e non prevedono alcun programma, ma avviene con l'assistenza di personale messo a disposizione dall'Istituto e scelto all'interno del corpo docente. L'insegnante però non vota e non esprime giudizi durante gli scrutini.

3) Libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente

Può essere svolta dagli alunni che non scelgono le prime due opzioni, perché per scelta entrano in seconda ora od escono anticipatamente non frequentando le ore di ICR e delle Attività alternative a questa. Per queste attività l'Istituto può mettere a disposizione gli spazi della biblioteca della scuola fuori l'orario didattico anche contemporaneamente alle attività di ICR o delle Attività alternative.

4) Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica

L'opzione potrà essere attuata previa sottoscrizione delle indicazioni per iscritto dallo studente o dal genitore o da esercita la podestà dell'alunno minorenne relative alle modalità di uscita dell'alunno dalla scuola, secondo quanto previsto con la C.M. n. 9 del 18/1/1991. Lo studente non partecipa ad alcuna attività didattica.

PROGRAMMARE L'ATTIVITA' ALTERNATIVA

L'Attività Alternativa cambia a seconda della tipologia di scelta. Infatti, è data facoltà di presentare specifiche richieste in ordine ai contenuti da svolgere.

Non vi sono vincoli sulla disciplina da insegnare come attività alternativa, se non quelli derivanti dal fatto che questa non può essere una materia già oggetto di insegnamento nella scuola, perché non si deve commettere neanche l'errore di sfavorire gli alunni che si avvalgono dell'IRC, e che quindi non potrebbero seguire tale disciplina se non a discapito della propria coscienza.

Raccolti i dati, spetta al Collegio dei Docenti, convocato dal DS entro il primo mese dall'inizio delle lezioni (**CM 129/86**), programmare una specifica attività didattica alternativa, che rientrerà a pieno titolo nell'Offerta Formativa della scuola.

Spetterà al Collegio dei Docenti fissare i contenuti e gli obiettivi nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa relativamente alla necessità che i predetti contenuti, come già detto, non appartengano a discipline curricolari. In sede collegiale saranno individuate anche le competenze richieste e i criteri per l'individuazione del docente. Quindi, le attività proposte dovranno riguardare attività didattiche formative di studio in gruppo, attività individuali da svolgersi all'interno dei locali della scuola, con l'assistenza di docenti appositamente incaricati.

I contenuti delle attività alternative non devono risultare discriminanti e, fermo restando il carattere di libera programmazione, il Ministero ha fornito alcuni orientamenti per queste attività. Le **CM 129/86** e **130/86** propongono, per il primo ciclo, che tali attività, concorrenti al processo formativo della personalità degli alunni, siano volte "*all'approfondimento di quelle parti dei programmi più strettamente attinenti ai valori della vita e della convivenza civile*" (CM 129/86) e all'approfondimento di quelle parti dei programmi di storia e di educazione civica più strettamente attinenti alla tematica. Tale suggerimento si estende nell'ordine secondario, per il quale la CM 130/86 aggiunge che si può fare "*ricorso ai documenti del pensiero e della esperienza umana relativa ai valori fondamentali della vita e della esperienza umana"*.

Come prescritto da diverse circolari al riguardo, il Dirigente Scolastico deve sottoporre all'esame e alle deliberazioni degli organi collegiali la necessità di attrezzare spazi, ove possibile, nonché organizzare servizi, assicurando idonea assistenza agli alunni.

NUMERO MINIMO DI ALUNNI

Così come un solo alunno basta per formare una classe per l'IRC, allo stesso modo non vi sono limiti per la Materia Alternativa. Gli alunni che scelgono di frequentare le attività alternative possono essere accorpati per classi sia parallele sia verticali (**CM 302/86**). È bene chiarire che, come precisato dalla **CM telegrafica n.253 del 13.08.1987**, l'esercizio del diritto di scelta se avvalersi o meno dell'Insegnamento della Religione Cattolica non può costituire criterio per la formazione delle classi e, pertanto, deve essere mantenuta l'unità della classe cui appartiene l'alunno. Ogni strategica raccolta dei dati finalizzata in tal senso sarebbe, dunque, illegittima.

MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI, AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI E RETRIBUZIONE DEGLI STESSI

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con **Nota del 7 marzo 2011, prot. n. 26482, trasmessa dal MIUR il 22 marzo 2011, prot. n. 1670**, ha fornito gli opportuni chiarimenti in merito alla gestione economica delle ore alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica.

Si specifica, in modo particolare, che le ore alternative all'IRC possono essere retribuite a mezzo dei ruoli di spesa fissa, senza che comportino un **onere a carico della scuola**.
Tuttavia, le scuole, prima di attribuire le ore eccedenti a personale interno o precedere a nomina di un supplente, devono seguire l'ordine cronologico delle fasi che si riporta di seguito:

a) affidamento dell'insegnamento a personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola (trattandosi di personale già retribuito per l'intero orario, l'insegnamento non comporta oneri aggiuntivi), **da non confondere con gli insegnati di Attività di Potenziamento per i quali, rientrando nell'organico dell'autonomia, potrebbe ricorrere il caso di cui al punto "b" di seguito esplicitato**;

b) docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo (possibilità riservata solo ai docenti di scuola secondaria di Primo grado per le ragioni già note agli operatori della scuola). Tali ore, svolte da personale docente di ruolo o non di ruolo, possono essere liquidate come ore eccedenti sui piani gestionali già utilizzati per il pagamento degli assegni relativi allo stipendio base;

c) personale supplente già titolare di altro contratto, con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;

d) in via del tutto residuale, personale supplente appositamente assunto, da retribuire con apposita apertura di spesa fissa secondo quanto previsto in tema di supplenze annuali.

Nei primi tre casi (punti a-b-c), il Dirigente Scolastico sceglierà i docenti tra quelli che non siano già in servizio nella classe.
Nei provvedimenti di individuazione dei destinatari di ore eccedenti, i Dirigenti Scolastici sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non aver potuto coprire tali ore con docenti di ruolo in soprannumero o tenuti al completamento di orario e, in caso di supplenza, di non aver potuto provvedere all'attribuzione di ore eccedenti.
Per procedere **non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva formale alle istituzioni scolastiche da parte degli USR o UST**.
Infine, le ore di cui si tratta non sono equiparabili a quelle delle altre discipline e, pertanto, non incidono nella definizione dell'organico d'istituto.
Per individuare il supplente di Attività Alternative (punto e), non si potrà far riferimento a una specifica graduatoria. Non essendoci, dunque, una classe di concorso specifica, il supplente sarà individuato attingendo alle graduatorie la cui disciplina risulta affine. Se l'affinità non è precipuamente determinata, le segreterie dovranno procedere a riunire più graduatorie relative alle materie ritenute idonee ad impartire l'insegnamento. Inoltre, i contratti derivanti dalle ore eccedenti o dall'attribuzione di supplenze dovranno avere come **scadenza il termine ultimo delle attività didattiche**.

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI
I docenti che svolgono Attività Alternativa, come i docenti incaricati dell'IRC partecipano a pieno titolo ai lavori di tutti gli organi collegiali della scuola, ivi comprese le operazioni relative alla valutazione periodica e finale dei rispettivi i studenti che si avvalgono di detti insegnamenti (**Capo IV della CM 316 del 28.10.1987**). La valutazione della disciplina non esprime voti, ma soltanto un giudizio e, analogamente a quanto avviene per l'IRC, non fa media alla fine dell'anno scolastico..
La **Nota del MIUR del 9.2.2012, n. 695** chiarisce che i docenti di Attività Alternativa partecipano a pieno titolo ai Consigli di classe per gli scrutini finali, con le stesse modalità già precisate per l'IRC.
L'art.2 del D.Lgs. n.62 del 2017 disciplina la valutazione delle attività alternative alla religione cattolica. La valutazione delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica è resa su nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti (comma 7, art.2).

ISTRUZIONE DOMICILIARE
L'istruzione domiciliare è un servizio che le Istituzioni scolastiche sono tenute ad organizzare per garantire il diritto all'istruzione e all'educazione degli alunni e degli studenti, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado (esclusa la scuola dell'Infanzia).
Per garantire il diritto all'istruzione degli alunni e degli studenti impossibilitati alla frequenza scolastica per gravi patologie certificate, sono previste risorse economiche per l'erogazione del servizio e degli strumenti didattici necessari (Rif. Decreto Legislativo del 13 aprile 2017, n.63, art. 8 *Scuola in ospedale e istruzione domiciliare e* Decreto Ministeriale 27 ottobre 2017, n.851 art.7 *Scuola in ospedale e istruzione domiciliare*).
È possibile attivare i progetti di istruzione domiciliare per alunni che siano stati ospedalizzati e che siano sottoposti a terapie tali da non permettere la frequenza scolastica per un periodo di **almeno 30 giorni**. Il periodo

temporale di 30 giorni può essere anche "non continuativo", qualora siano previsti cicli di cura ospedaliera alternati a cicli di cura domiciliare.

La patologia ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica devono essere oggetto di idonea e dettagliata **certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera** in cui l'alunno è stato ricoverato o da uno **specialista della patologia** di cui l'alunno soffre.

Le scuole **non** possono accogliere certificati medici rilasciati dal pediatra di base o da medici generici o da specialisti di altri tipi di patologie.

L'attivazione del servizio di istruzione domiciliare può avvenire solo in presenza di **gravi patologie**, quali (Rif. "Linee guida sul servizio di Istruzione domiciliare" 2003):

- Patologie croniche invalidanti, in quanto possono comportare l'allontanamento periodico dalla scuola;
- malattie o traumi acuti temporaneamente invalidanti;
- patologie o procedure terapeutiche che richiedono una terapia immunosoppressiva prolungata, oltre il periodo di ospedalizzazione, tale da impedire una normale vita di relazione, per l'aumentato rischio di infezioni.

L'istituzione scolastica che, in accordo con la famiglia o con chi esercita la responsabilità genitoriale e a seguito di certificazione ospedaliera, decida l'attivazione del servizio di istruzione domiciliare per un alunno impedito alla frequenza scolastica, deve elaborare un progetto. Tale progetto prevede, di norma, un intervento a domicilio dei docenti dell'istituzione scolastica di appartenenza dello studente.

Si ricorda che costituisce un impegno delle scuole nei confronti dei propri alunni iscritti (diritto all'istruzione) provvedere alla progettazione degli interventi con i propri insegnanti o eventualmente con insegnanti delle scuole viciniori, previa definizione di intese tra i dirigenti scolastici delle scuole del territorio.

Nel progetto vanno specificati durata, numero di docenti coinvolti, numero di ore di lezione previste e gli obiettivi didattici - educativi personalizzati individuati.

È utile inserire i progetti di istruzione domiciliare nei Piani dell'Offerta Formativa, affinché possano essere sollecitamente attivati nel momento in cui se ne verifichi la necessità.

Il progetto di istruzione domiciliare deve avere l'approvazione degli Organi Collegiali competenti.

Oltre all'azione in presenza – limitata nel tempo – è possibile prevedere attività didattiche che utilizzino differenti tecnologie (sincrone e asincrone), allo scopo di consentire agli studenti un contatto continuo e collaborativo con il gruppo-classe.

Alla luce delle innovazioni normative è opportuno ricordare che:

a) il Decreto legislativo 13 aprile 2017, n.66 *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107"* all'art.16 **Istruzione domiciliare** prevede *"1. Le istituzioni scolastiche, in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale, gli Enti locali e le aziende sanitarie locali, individuano azioni per garantire il diritto all'istruzione alle bambine e ai bambini, alle alunne e agli alunni, alle studentesse e agli studenti per i quali sia accertata l'impossibilità della frequenza scolastica per un periodo non inferiore a trenta giorni di lezione, anche non continuativi, a causa di gravi patologie certificate, anche attraverso progetti che possono avvalersi dell'uso delle nuove tecnologie. 2. Alle attività di cui al comma 1 si provvede nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

b) il Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 62 *"Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107",* all'art.22 **Valutazione di alunne, alunni, studentesse e studenti in ospedale** *comma 2* prevede che *"*Le modalità di valutazione di cui al presente articolo si applicano anche ai casi di istruzione domiciliare".

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C. di C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

INTERVENTI DI ESPERTI IN ORARIO SCOLASTICO

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

ADESIONE A VARI TIPI DI MANIFESTAZIONE

L'Istituto comprensivo non rifiuterà a priori nessun tipo di richiesta che preveda la partecipazione a qualche manifestazione di tutte o di qualche classe dell' istituto comprensivo. Gli Enti o le Associazioni proponenti, però, devono presentare comunicazione almeno due mesi prima dalla data di effettiva realizzazione dell'evento, per permettere ai docenti delle classi coinvolte di pianificare il proprio piano di lavoro e per dare il tempo necessario a fornire agli alunni la giusta preparazione in merito all' argomento che si affronterà, evitando una possibile

partecipazione passiva da parte degli stessi/discenti.

ATTIVITÁ DI SCUOLA APERTA

L'Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani, secondo le richieste formulate dai genitori, per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

In relazione alla formazione delle prime classi della scuola primaria e secondaria di I grado, con l'obiettivo di formarle eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, si terrà conto dei seguenti criteri :

- prima ancora di procedere alla formazione delle prime classi, i docenti della scuola primaria e secondaria di I grado che insegneranno in una prima classe nell'a.s. successivo, dovranno obbligatoriamente avere un incontro con le insegnanti delle classi uscenti della scuola dell'infanzia e della primaria, al fine di cogliere tutte le informazioni di natura didattico-disciplinare e quant'altro degli alunni in entrata, per creare classi omogenee sotto tutti i punti di vista;
- In base alle informazioni ricevute, i/le docenti divideranno tutti gli alunni per fasce relative al profitto;
- si terrà conto di quanti alunni di sesso maschile e femminile saranno presenti all'interno di ciascuna fascia;
- ~~il sorteggio per la formazione dei gruppi-classe, sarà fatto dalla sola commissione;~~
- più consistente sarà il numero degli alunni iscritti, più alto sarà il numero dei gruppi -classe;
- Il numero degli alunni per ogni gruppo-classe dipenderà dal numero totale degli iscritti, che verranno equamente distribuiti per garantire, per quanto possibile, lo stesso numero di iscritti in ogni gruppo e, in base al numero totale di dieci, nove, otto, sette, sei registrati, si potrà già sapere, quanti dieci, nove, otto, sette, sei, dovranno esserci in ciascun gruppo-classe, nel quale compariranno gli alunni ripetenti.
- tale prospetto, che appare su una griglia appositamente predisposta, sarà la linea guida per la formazione delle classi;
- si inizierà a formare il primo gruppo, tenendo conto del numero totale di alunni di cui dovrà essere composto ~~,~~ del numero delle alunne che hanno riportato la votazione di dieci, del numero degli alunni che hanno riportato la stessa votazione e così per tutte le diverse votazioni ;
- ultimata questa operazione, si leggeranno i nominativi degli alunni inseriti nel primo gruppo e si procederà con gli stessi criteri alla formazione del secondo, del terzo e così via.
- gli alunni diversamente abili in situazione di gravità, saranno inseriti nelle classi in un secondo momento e, dove possibile, uno per classe;
- la classe che registra la presenza di un alunno diversamente abile con rapporto 1:1, non dovrà superare, di norma, il limite massimo delle venti unità;
- ultimata la formazione dei gruppi classe, nella prima decade di Settembre, il dirigente scolastico attribuirà i gruppi alle sezioni.
- se qualche genitore non si dovesse ritenere soddisfatto del gruppo-classe in cui il/la figlio/a è capitato/a, potrà presentare, entro e non oltre cinque giorni dalla data della costituzione ed affissione dei nuovi gruppi-classe, richiesta debitamente motivata, firmata e protocollata;
- non si accetteranno, per nessun motivo, richieste pervenute oltre il termine stabilito;
- saranno presi in considerazione i desiderata dei genitori nel rispetto dell'eterogeneità delle classi al loro interno, quindi, gli spostamenti fra gruppi potranno avvenire solo a parità di punteggio e di sesso;
- eventuali richieste dei genitori saranno prese in considerazione solo se non contrastano con i precedenti punti e non condizionano "l'equilibrio" delle future prime;
- Non saranno tenute in considerazione tutte le richieste di spostamento tra sezioni che avranno come motivazione la mancanza di un/una compagno/a all'interno della classe;
- le domande verranno esaminate dal dirigente che pubblicherà i nuovi possibili gruppi, appena ultimata la visione delle richieste pervenute;
- tutte queste fasi verranno verbalizzate su un apposito registro dei verbali adibito proprio alla formazione delle classi dai docenti che ricoprono il ruolo di funzione strumentale Area 1 "Continuità ed Orientamento".

Durante la formazione delle classi, -si terrà in considerazione:

- l'equa distribuzione degli alunni extracomunitari;
- l'equa distribuzione degli alunni "difficili" segnalati dai docenti delle classi uscenti ;
- la garanzia che in ogni nuova classe saranno presenti almeno due maschi e due femmine provenienti dalla stessa classe della scuola dell'infanzia e primaria, per evitare che si sentano spaesati e/o persi;
- tutti i suggerimenti delle insegnanti delle classi uscenti relativi a incompatibilità di vario genere fra alunni al fine di non inserirli nello stesso gruppo-classe;

- In caso di inserimenti di alunni in corso d'anno le richieste di iscrizione saranno attentamente vagliate dal Dirigente Scolastico , che in tempi brevissimi, valuterà l'inserimento più opportuno per l'/gli alunno/i .Questi verranno inseriti nella classe che registra un numero minore di alunni e, se le classi saranno numericamente equipotenti, gli alunni saranno assegnati in considerazione della situazione dei gruppi classe .

o Qualora si verificassero in corso d'anno problematiche di tipo ambientale o relazionale tra gli alunni, tali da non permettere un sereno stare a Scuola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe e/o i consigli di classe, al termine di un attento periodo di osservazione e dopo aver ottemperato ai colloqui d'obbligo con le famiglie, insindacabilmente potranno effettuare spostamenti di alunni/e tesi a garantire il più corretto sviluppo psico-fisico degli stessi nel migliore ambiente scolastico.

Per gli alunni ripetenti si cercherà di garantire, laddove possibile, la permanenza nella sezione d'appartenenza, sempre che non si presentino situazioni che non la rendano possibile: classe troppo numerosa, presenza di alunni diversamente abili, richiesta di spostamento, ecc..

TITOLO II
I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO
Art. 4 comma 1 DPR 24/06/98, n. 249

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Il presente regolamento recepisce i principi generali espressi dall'art.1 del D.P.R. n. 249/98 e sottolinea, in particolare, (ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4) l'importanza che la comunità scolastica fondi il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti e favorisca la partecipazione e la responsabilizzazione degli alunni in sintonia e in stretta collaborazione con i genitori.

PREVENZIONE

É prioritario ed essenziale, quindi, puntare sulla prevenzione e sul recupero delle situazioni di disagio che originano le mancanze disciplinari, piuttosto che applicare le sanzioni le quali, comunque, dovranno avere qualità educativa e dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ALUNNI

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica : docenti, non docenti, alunni, genitori ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

FINALITÀ E CRITERI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

L'articolo 4 dello Statuto degli Studenti stabilisce esplicitamente le finalità e i criteri cui devono essere ispirate le sanzioni disciplinari:

- L'art. 4, c. 2 prevede che i provvedimenti disciplinari abbiano finalità educativa e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Vengono applicate soltanto laddove la negligenza perseveri nonostante il sollecito degli insegnanti ed il loro sostegno (e rinforzo) alla correttezza; sono proporzionali alla gravità delle inosservanze delle norme comportamentali; sono differenziate rispetto ai tempi scolastici in cui si verificano e al grado di intenzionalità dell'azione o dell'omissione.
- Il comma 3 specifica che la responsabilità disciplinare è personale e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto, nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni

disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- Le sanzioni (art. 4, c.5) saranno sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente al quale andrà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Di tutte le sanzioni inflitte agli studenti dovrà essere informata la famiglia mediante un comunicato scritto effettuato da chi ha applicato la sanzione stessa e ne sarà fatta annotazione sul registro di classe.sia in formato cartaceo che elettronico
- In nessun caso potrà essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell' altrui personalità. (art. 4, c. 4).
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.
- L'art. 4, c. 6-10 disciplina, infine, le situazioni particolari che riguardano le motivazioni e le modalità dell'allontanamento stesso dalla comunità scolastica.

Alla luce di quanto detto, il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo "A.F. di Bona"

- Vista la CM 371 del 2 settembre 1998 relativa all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I grado;
- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno del 98 art. 1 "vita della comunità scolastica" art. 2 "Diritti", art. 3 "Doveri" commi 1-2-3-4-5-6 (statuto….)
- Viste "le linee di indirizzo…. in materia di utilizzo dei "telefonini cellulari" del Ministro del 15/03/07;
- Vista la nota del Ministero del 31 / 7 /08 Prot. n. 3602/PO
- Visto il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007

INDIVIDUA quanto segue:

SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
MANCANZE DISCIPLINARI	**INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI**	**PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO**
I. MANCANZE DISCIPLINARI LIEVI: 1.presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;	-Richiamo orale	Da parte del docente, anche di classe diversa
2.non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni; 3.disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.); 4.assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.); 5.rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi; 6.portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche; 7. Usare un abbigliamento non consono all'ambiente didattico: pantaloni o gonne che lasciano la pancia scoperta, gonne troppo corte, top troppo scollati, ciabatte ecc.	-Ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia tramite il diario personale e/o registro elettronico; -temporanea sospensione dalle lezioni Scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; in tal caso l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico;	Da parte del docente, anche di classe diversa
	-Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la 3ª ammonizione , qualora lo	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei

	studente continui a mantenere un comportamento scorretto	casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato
	- Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione/uscite didattiche/visite guidate.	La sanzione é inflitta dal Dirigente Scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di Classe
-Le comunicazioni scritte alla famiglia possono essere riportate anche sul registro; - Per le mancanze di cui al numero 6 delle violazioni lievi, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo; -La mancanza di cui al numero 5 del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato.		
II. MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI: 1.presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico; 2.frequentare irregolarmente le lezioni; 3.esprimersi in modo volgare e/o blasfemo; 4.mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni; 5.imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici; 6.rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi; 7.portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso; 8.contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.); 9.sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.); 10.costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;	Oltre a quelle previste nella prima tipologia, si va incontro a: - Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione/uscite didattiche/visite guidate. Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa; - studio individuale a scuola per 10 giorni ; -sospensione della ricreazione da uno a più giorni;	La sanzione é inflitta dal Dirigente Scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che sia inflitta la sanzione. Il procedimento deve concludersi, di norma, entro 7 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.
11.utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori aula per inviare SMS – telefonare, comunicare attraverso chat o social network... 12.usare in modo improprio internet. 13.fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola; 14.reiterare comportamenti scorretti o copiare**.**	Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc. sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.	La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento

		disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.
	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico.
-Le mancanze di cui ai numeri 7 e 11 comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o del telefono, che saranno consegnati al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal Dirigente, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, al momento pattuito. -La violazione di cui al numero 13 del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. -Le mancanze di cui al numero 6 e 9 comportano il risarcimento del danno arrecato.		
III. MANCANZE DISCIPLINARI GRAVISSIME: 1. insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; 2.compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona 3.reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.; 4.sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...; 5.copiare durante gli esami; 6.compiere atti di vandalismo su cose; 7.non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.); 8.fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi; 9.raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione. 10.le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo(la violenza fisica, psicologica, l'intimidazione del gruppo, specie se reiterate, l'intenzione di nuocere, l'isolamento della vittima); 11.le tipologie qualificate come Cyberbullismo a. Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. b. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. c. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite	-Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. - Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione/uscite didattiche/visite guidate.	La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.

<table>
<tr><td rowspan="2">minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
d. Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
e. Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
f. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
g. Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
h. Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</td><td>-Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi</td><td>La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suo genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza</td></tr>
<tr><td>-In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento</td><td>Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico.</td></tr>
<tr><td colspan="3">-Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.
-La mancanza di cui al numero 9 delle lesioni gravissime comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente Scolastico, che lo conserverà fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla restituzione dello stesso ad uno dei genitori o facenti funzione.
-Le mancanze di cui ai numeri 3-4-5 del medesimo paragrafo comportano il risarcimento del danno arrecato.
-Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.
-Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento.</td></tr>
</table>

– COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare=sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario o il quaderno dell'alunno. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere stabilite dal Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo studente. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.
Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:
- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- la remissione degli atti al Consiglio di classe per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

- ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE
Il Consiglio di classe viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio. In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui ricorrere per eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

- ALTRI ASPETTI CONSEGUENTI AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni potrà essere assunta "senza obbligo di frequenza" oppure "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporne l'assolvimento.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

- IMPUGNAZIONI
Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento al Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe che ha emesso il provvedimento che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dal Consiglio. In alternativa è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni.

-MODIFICHE
Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

ORGANO DI GARANZIA
(art. 5 comma 1, D.P.R. n. 235 del 21.11.07)

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla Comunità Scolastica è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'organo competente che decide in via definitiva.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla Scuola è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia istituito all'interno della Scuola, composto dal dirigente scolastico, da un docente e da due genitori.
L'Organo Interno di Garanzia dell'Istituto Comprensivo "A. Fabio di Bona" è composto dalle seguenti persone, così come indicato nel verbale n. 15 del CdI del 20-05-2024, punto n. 06:

DIRIGENTE SCOLASTICO	Corigliano Vincenzo	
DOCENTE	**TITOLARE**	**SUPPLENTE**
	Ciccopiedi Caterina	Stirparo Caterina
COMPONENTE GENITORI	Gallo Francesco	Pupa Francesco
	Stirparo Giuseppe	Petrelli Valentina

L'Organo di Garanzia decide nei termini di dieci giorni, ha durata triennale e, per la validità delle sue deliberazioni, non sarà necessaria la presenza di tutti i membri.

I componenti, in caso di perdita dei requisiti, di trasferimento, di dimissioni volontarie, dovranno essere surrogati.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

01. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
02. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti designati dal Consiglio di istituto due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
03. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
04. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
05. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
06. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
07. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
08. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
09. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. 12.Contro le violazioni del presente regolamento è ammesso ricorso all'organo di garanzia regionale.
13. L'organo di garanzia resta in carica due anni.
14. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli alunni di un Patto educativo di responsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Agli studenti e alle studentesse, sentiti i genitori, è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della Comunità Scolastica come, ad esempio:

- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici.
- Utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico.

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.

Nello specifico si potrà fare quanto riportato sotto:

- Il riordino dell'aula durante l'intervallo o la ricreazione;
- Il riordino della biblioteca di classe e dell'Istituto;
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- La pulizia dei banchi con rimozione di gomme americane e/o altro;
- La pulizia della parte inferiore dei muri interni;
- La cancellazione delle eventuali scritte sui muri interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- La pulizia, muniti di appositi guanti, del giardino della Scuola;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato;
- Attività di supporto alla Biblioteca Comunale.

IMPUGNAZIONI

Contro la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e composto secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del DPR 235/07 che decide in via definitiva.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione dalle lezioni, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del D.P.R. n. 249 del 24/06/98, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo Interno di Garanzia, istituito nella nostra Scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, ai sensi dell'art. 4 – 11° comma – del DPR 249/98, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Su proposta del Consiglio di classe può essere interdetta la partecipazione alle uscite didattiche e alle visite di istruzione programmate per la classe.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione, i genitori degli alunni della scuola primaria e della secondaria di I grado sottoscrivono un patto di corresponsabilità, finalizzato a definire e a condividere i diritti e i doveri nel rapporto tra Scuola, alunni e famiglia.

Durante il primo mese di inizio delle attività didattiche, ma se possibile anche nell'ambito delle prime due settimane, si attueranno idonee e funzionali forme di accoglienza e modalità di presentazione e condivisione del presente statuto, del PTOF, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Il patto educativo di corresponsabilità viene predisposto e deliberato dal consiglio di istituto.

Le disposizioni contenute nel presente decreto si estendono, per quanto applicabili e se non confliggano con le disposizioni di cui al Regio Decreto 26 Aprile 1928 e successive modifiche, anche agli alunni della scuola primaria, operando opportuni riferimenti alla legge n. 241/1990 che costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli esperti procedimentali dell'azione disciplinare nei riguardi degli studenti.

TITOLO III
DOCENTI

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti che accoglieranno gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è dovuta a motivi di salute deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli

alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- É assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola .
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e i videofonini durante l'orario di lavoro. (Direttiva n° 104 del 30/11/07).
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte .
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- Gli insegnanti presenti ad un'eventuale mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita .
- I docenti sono tenuti a leggere per presa visione, quotidianamente, le circolari interne, che comunque si danno per esecutive e vincolanti dopo due giorni di servizio del docente dalla data di uscita del comunicato.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto scrupoloso del proprio orario di servizio:
- qualora per legittimo impedimento non dovesse essere presente, è tenuto ad avvertire al più presto (possibilmente entro le otto) la segreteria, fermo restando l'obbligo di trasmettere unitamente alla richiesta di permesso i relativi documenti giustificativi. Tutte le domande debbono indicare la presumibile durata dell'assenza e il recapito.
- Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari per il personale docente si fa riferimento al nuovo codice disciplinare nella Pubblica Amministrazione e nella scuola, circolare n. 03 con prot. n. 4533 del 20/09/2010.

Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi"

L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi richiede una molteplicità di operazioni e deve essere fatta seguendo le disposizioni dettate dall'ordinanza ministeriale.

Per assegnare i docenti ai plessi occorre tenere presenti i seguenti parametri:

1. Innanzitutto il DS deve individuare i posti disponibili nei plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado;
2. I docenti interessati all'assegnazione dei plessi devono presentare domanda entro il 05 settembre; In un secondo momento il DS emana il decreto di assegnazione dei docenti.

Nel momento in cui il DS analizza le richieste deve rispettare i seguenti criteri:

1. Assegnazione senza problemi se la disponibilità dei posti nel singolo plesso corrisponde al numero delle richieste pervenute; qualora il numero degli aspiranti fosse superiore al numero dei posti, le assegnazioni vengono fatte dal DS sulla base della graduatoria formata secondo la tabella di valutazione annessa al CCNI;
2. Hanno la precedenza i docenti già titolari dell'istituto rispetto a quelli che entrano a far parte dell'organico dall'inizio dell'anno scolastico;
3. Tra i docenti che entrano a far parte dell'organico dall'01 settembre hanno la precedenza, nell'ordine, chi arriva per trasferimento, per utilizzazione, per assegnazione provvisoria, per nuova nomina a tempo indeterminato, per nomina a tempo determinato;
4. le categorie di personale indicate all'art. 13, punti I, III, IV, lett. g), del CCNI del 09/03/2018 sono inserite nella graduatoria di cui al presente comma 3, tra i docenti già titolari, ovvero tra i nuovi entrati a far parte dell'organico, nell'ambito della fase cui ciascuno appartiene, con il riconoscimento delle precedenze previste nel medesimo art. 13 dopo coloro che hanno diritto alla precedenza assoluta di cui al precedente comma 4;
5. Le precedenze di cui al comma 6 non si applicano per l'assegnazione della sede di servizio nell'ambito dello stesso comune sede dell'istituto comprensivo;
6. Ai fini dell'assegnazione su posto intero, il docente assegnato su posto a scavalco nell'anno scolastico immediatamente precedente può far valere la precedenza assoluta su tutti i plessi in cui ha prestato servizio;
7. In caso di accorpamento dei due plessi il personale docente appartenente ai plessi medesimi, che chiede di essere assegnato al nuovo plesso risultante dall'accorpamento, viene graduato secondo i criteri di cui al comma 3. Al nuovo plesso sono assegnati i docenti con maggior punteggio senza l'applicazione delle precedenze previste dai commi 4 e 6;

Sono considerati disponibili per la mobilità interna: i posti vacanti, i posti che si rendono liberi per richieste di mobilità interna.

Dopo aver assegnato il docente al plesso, si devono tener presenti altri criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni e fra questi si trovano:

1. Continuità didattica: L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima potrebbe non essere automatica ed effettuata secondo il criterio della continuità didattica. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe ed agli alunni, ma non al gruppo di insegnamento e non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate. Se formalmente richieste, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di fornire motivazioni scritte circa la mancata riconferma del docente sulla classe.
2. Assegnazione alle classi prime dei docenti uscenti dalle classi di fine ciclo;
3. Anzianità di servizio nel plesso dei docenti;
4. Anzianità complessiva di servizio dei docenti.

TITOLO IV
GENITORI

INDICAZIONI

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario. La firma deve corrispondere a quella apposta sull'apposito libretto delle giustificazioni o depositata in segreteria. Non sono consentite deleghe ad altri familiari per l'apposizione della firma;
- richiamare l'attenzione dei loro figli sull'importanza di predisporre sempre il materiale occorrente per le lezioni;
- limitare le comunicazioni telefoniche ai propri figli in orario scolastico che saranno passate solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante un'eventuale mensa.

In caso di uscita anticipata dalla scuola, l'alunno dovrà essere prelevato ed accompagnato da un genitore o da una persona appositamente delegata per iscritto preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di sciopero il dirigente scolastico , nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche , oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE. MODALITÀ Dl COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola ed i loro rapporti dovranno essere improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.

La loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

a) nel consiglio di classe
b) nell'assemblea di classe
e) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
f) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori devono attuare il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario e del

libretto scolastico. A tal proposito si ribadisce che il Diario Scolastico personale deve essere considerato un mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato, quando richiesto, dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

In ogni caso gli insegnanti e il Preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

Le informazioni scuola-famiglia potranno avvenire in linea di massima:

a) mediante colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati dal PTOF come:
- incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione ed eleggere i rappresentanti nei consigli di classe;
- incontri per ~~distribuzione~~ schede di valutazione;
- i colloqui con i genitori, in orario pomeridiano, che avvengono a dicembre, febbraio e maggio. I genitori vengono preventivamente informati sulla data e l'ora;
- incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;
- incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.

b) mediante richiesta scritta di colloquio con i singoli docenti da parte dei genitori, secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezione nei giorni e nelle ore che ciascuno di questi riterrà più opportuni, compatibilmente con gli impegni scolastici;

c) mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del dirigente Scolastico per offrire informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

d) in caso di necessità, genitori e docenti possono incontrarsi, in orario antimeridiano, compatibilmente con l'orario di servizio, per discutere sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno, previo appuntamento mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il dirigente scolastico;

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi;

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

L'Istituto per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

INGRESSO A SCUOLA DEI GENITORI

Per limitare disagi e disturbi al normale andamento delle attività didattiche, i genitori sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

a) I genitori possono accedere ai piani della scuola secondaria di I grado nei seguenti casi:
- colloquio con docenti **SOLO** su appuntamento;
- prelevare gli alunni in uscita anticipata occasionale senza giustificazione (ad esempio in caso di malessere).

In entrambi i casi sono pregati di rivolgersi all'operatore scolastico presente al piano e di non entrare in classe.

b) I genitori che devono ritirare gli alunni in uscita occasionale e con giustificazione scritta, comunicano la loro presenza all'operatore del piano terra e attendono lì i figli.

c) Non si può salire ai piani superiori per portare materiale dimenticato dagli allievi, nè entrare nelle aule;

d) Non è consentito ai genitori accedere con le auto o con altri mezzi di trasporto nel cortile della scuola durante l'uscita degli alunni, anche in caso di pioggia, per evitare affollamento o incidenti;

e) È consentito, comunque, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un' uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;

f) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A ;

g) I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;

h) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

TITOLO V
PERSONALE AMMINISTRATIVO

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

TITOLO VI
COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI COMPORTAMENTO E DEI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'uso del badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono suonare la campanella sia di mattina sia di pomeriggio durante le varie attività
- non possono entrare in classe per svuotare il cestino durante lo svolgimento delle lezioni;
- non possono consegnare alcunché lasciato dai genitori durante l'orario scolastico per non disturbare la lezione, gli è consentito durante la ricreazione;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;-
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- **non** si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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.

É fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

É fatto divieto nell'ambito della scuola praticare – in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo- smercio e vendita di bevande, panini, merendine, generi alimentari e diversi, e attività finalizzate comunque a profitto personale e illecito.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari per il personale ATA si fa riferimento al nuovo codice disciplinare nella Pubblica Amministrazione e nella scuola, circolare n. 03 con prot. n. 4533 del 20/09/2010.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Il dirigente ricorda che anche per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi ci sono delle regole da rispettare che sono le seguenti:

I collaboratori scolastici in servizio nel l' I. C. , possono far pervenire al DS ad inizio d'anno scolastico la domanda per ottenere l'assegnazione ai plessi nella quale possono indicare, in ordine di preferenza, uno o più plessi da richiedere e, se ne hanno diritto, l'applicazione delle precedenze previste dai commi 3-4-5-6.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi applicando, nell'ordine, i seguenti principi:

- nell'ambito del comune, indipendentemente dal punteggio, si preferisce assegnare alla scuola dell'infanzia collaboratrici anziché collaboratori;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità a svolgere ex funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso.

Le operazioni di assegnazione dei collaboratori scolastici già titolari dell' I.C. precedono quelle del restante personale che entra a far parte dell'organico funzionale dell 'I.C. stesso con decorrenza dal 1° settembre. Tra gli stessi titolari, su richiesta degli interessati, l'assegnazione è disposta con precedenza assoluta su un posto intero in uno dei plessi in cui il collaboratore scolastico con "posto a scavalco" risultava in servizio nell'anno scolastico immediatamente precedente.

Il personale ATA che entra a far parte dell'organico dall'1° settembre è graduato dopo i titolari già facenti parte dell'organico, nell'ordine, secondo le fasi di movimento in base alle quali è stato destinato all'istituto:

- per trasferimento, 2) per utilizzazione, 3) per assegnazione provvisoria, 4) per nuova nomina a tempo indeterminato, 5) per nomina a tempo determinato.

Tra il personale hanno la precedenza assoluta nell'assegnazione ai plessi coloro che sono trasferiti nell'istituto perché ex perdente posto ai sensi dell'art. 47 , punto II, del CCNI del 08/04/2016 .

Ai collaboratori scolastici appartenenti alle categorie indicate dall'art. 47, punto I, III e IV, lett. F nel CCNI del 08/04/2016 già titolari ovvero entrati a far parte dell'organico funzionale dall'1° settembre si applicano le precedenze previste dal medesimo art. 47 , dopo coloro che hanno diritto alle precedenze assolute di cui ai commi 3 e 4.

Le precedenze di cui al comma 6 non si applicano per l'assegnazione alla sede di servizio nell'ambito dello stesso comune sede dell'istituto comprensivo.

Sono considerati disponibili per la mobilità interna: i posti vacanti e i posti che si rendono disponibili per richieste di mobilità interna.

TITOLO VII
VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. FINALITÀ

Premesso che la Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni di solidarietà, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, ed i gemellaggi con altre scuole italiane ed estere, parte integrante della normale attività formativa e momento qualificante della generale prassi educativa, nella elaborazione e nella stesura di un regolamento che lo informi in modo organico ed esaustivo, si definiscono le seguenti finalità:

Contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;

Acquisire consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;

Incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;

a. Sviluppare la capacità di interpretare l'evoluzione storica e l'organizzazione del territorio.
b. Riferimenti normativi

D.M. 295/1999
C.M. n. 291/1992
C.M. n. 623/1996
Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02
Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge1 luglio 1980 n. 312, art. 6

2. ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

L'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale dell'Area 3, che si avvarrà della collaborazione del personale di Segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile. Nell'espletare il suo lavoro la docente incaricata della funzione strumentale dovrà tenere in considerazione le seguenti istruzioni:

AZIONI	COMPETENZE	TEMPI
Definizione dei criteri per la realizzazione di viaggi d'istruzione e limiti massimi di spesa*.	Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte del Collegio dei docenti	**Entro il mese di settembre**
Individuazione delle possibili mete e delle date indicative per i viaggi, che siano coerenti con i criteri di cui sopra e che raccolgano l'adesione della maggioranza degli alunni; individuazione docenti accompagnatori	Consiglio di classe	**Entro il mese di ottobre**
Compilazione della **scheda proposta viaggio di istruzione**	Coordinatore Consigli di classe	**Entro il mese di novembre**
Approvazione del piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico e inserimento dello stesso nel PTOF	Collegio dei docenti F. S. PTOF	**Entro il 10 dicembre**
Consegna agli alunni del solo programma provvisorio del viaggio d'istruzione, unitamente al modello autorizzazione genitori.	Funzione strumentale per i viaggi	
Effettuazione indagine di mercato provvisoria	Funzione strumentale coadiuvata dal DSGA	**Entro il 20 dicembre**
Eventuale esclusione di alunni per motivi disciplinari	Consiglio di classe	**Entro il primo cdc utile alla partenza o in seguito ad un cdc straordinario**
L'acconto pari al 50% della quota di partecipazione non si restituirà se non per gravi e documentati motivi	Genitori degli alunni	**Entro il mese di dicembre**
Raccolta delle autorizzazioni delle famiglie, delle attestazioni di versamento e degli elenchi degli alunni partecipanti	Funzione strumentale per i viaggi	**Entro il 15 gennaio**
Verifica del rispetto dei criteri delle fasi operative previste e delle autorizzazioni del viaggio; inoltro della proposta viaggio e degli elenchi alunni alla segreteria	Funzione strumentale per i viaggi	**Entro il 20 gennaio**
Richiesta preventivi definitivi a più agenzie di viaggio, sulla base delle indicazioni contenute nella scheda proposta viaggio	DSGA	**Entro il mese di gennaio**
Comparazione offerte pervenute	Commissione acquisti e funzione strumentale	**Entro il 10 febbraio**
Scelta preventivo e comunicazione ai genitori; prenotazione	Dirigente scolastico e DSGA	**Entro il 12**

agenzia salvo conferma al momento dell'ordine.		**febbraio**
Pagamento del saldo	Genitori alunni	**Entro il 16 febbraio**
Raccolta delle attestazioni di versamento e consegna all'ufficio di segreteria	Funzione strumentale per i viaggi	**Entro il 20 febbraio**
Verifica dell'avvenuto pagamento di tutte le quote individuali previste; compilazione elenco alunni partecipanti e nominativi docenti accompagnatori	ufficio alunni	**Entro il mese di febbraio**
Ordine definitivo alle agenzie di viaggio	DSGA	**Entro il 10 marzo**
Consegna agli alunni del programma definitivo del viaggio con i riferimenti del percorso, della locazione e dei tempi	Funzione strumentale per i viaggi	**Entro sette giorni dalla partenza**
Preparazione del viaggio sul piano didattico ed organizzativo	Docenti accompagnatorie Funzione strumentale per i viaggi	
Incarico docenti accompagnatori e contestuale dichiarazione assunzione responsabilità.	Dirigente scolastico/docenti accompagnatori	
Ritiro di tutto il materiale necessario per l'attuazione del viaggio	docenti accompagnatori	**Prima della partenza**
Compilazione della relazione viaggio e consegna all'ufficio di segreteria	docenti accompagnatori	**Entro sette giorni dalla conclusione del viaggio**

3. **LIMITI MASSIMI DI SPESA**

Per quanto riguarda i limiti massimi di spesa per la scuola secondaria di I grado si deve rispettare quanto segue:
-per le classi terze si potrà spendere un massimo di 350,00 €;
-per le classi seconde si potrà spendere un massimo di 250,00 €;
-per le classi prime si potrà spendere un massimo di 90,00 € senza pernottamento e max 180,00 € con pernottamento.

Per quanto riguarda i limiti massimi di spesa per la scuola primaria si deve rispettare quanto segue:
-per le classi 4° e 5° della primaria si potrà spendere un massimo di 90,00 € senza pernottamento e max 180,00 € con pernottamento.
-per le classi 1°-2°-3° si potrà spendere max 50,00 € per le uscite di un giorno con pranzo, max 35,00 € per le uscite di un giorno senza pranzo.

Per quanto riguarda i limiti massimi di spesa per la scuola dell'infanzia si deve rispettare quanto segue:
- si potrà spendere max 25,00 € per le uscite di un giorno con pranzo, max 12,00 € per le uscite di un giorno senza pranzo.

4.TIPOLOGIE DEI VIAGGI

Viaggi d'istruzione in Italia: destinati a tutte le classi, si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Un'attenzione particolare è data ai sistemi d'insediamento umano alle infrastrutture e ai servizi per i cittadini presenti nel paese che si visita.

Viaggi connessi ad attività sportive: destinati esclusivamente agli alunni coinvolti nei Giochi Sportivi Studenteschi, per la partecipazione a gare o manifestazioni, legate alle varie fasi sportive (distrettuali, comunali, provinciali, regionali, nazionali).

Visite guidate: destinate a tutte le classi, si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

5. DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

I viaggi di istruzione sono così disciplinati:
VIAGGI IN ITALIA

Scuola secondaria di I grado

- Le classi terze possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di cinque giorni (quattro pernottamenti);
- Le classi seconde possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di quattro giorni (tre pernottamenti);

- Le classi prime possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di due giorni (1 pernottamento);
- Tutte le visite giornaliere e i viaggi di più giorni possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno, tranne per le classi terze che andranno realizzati entro il 15 Maggio; fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive.

Scuola primaria
- Le classi prime, seconde e terze possono effettuare uscite per un giorno senza pernottamento;
- Le classi quarte e quinte possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di due giorni (1pernottamento);

Scuola dell'infanzia
- Tutte le classi della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite nell'arco della mattinata o max di un giorno. Entro i 30 Km si potranno spostare con lo scuolabus del comune, oltre i 30 Km con il pullman.

6. PARTECIPANTI

Non è stabilita nessuna percentuale relativa al numero dei partecipanti, quindi, potranno partecipare ai viaggi, quanti alunni vorranno farlo;
Gli alunni che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza delle lezioni.
Al fine di favorire una buona realizzazione dei viaggi di istruzione, si ipotizza l'eventuale esclusione –ovviamente previo parere del Consiglio di classe- di quegli alunni che nel corso dell'anno scolastico dovessero palesare comportamenti particolarmente trasgressivi.

7. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti , li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il docente referente.
Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori ; se più classi, 1 ogni 15 alunni. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
2. I docenti accompagnatori saranno quelli dell'istituto e non necessariamente quelli appartenenti ai singoli consigli di classe;
3. Più iniziative ci saranno durante l'anno e più partecipazioni saranno previste, anche da parte degli stessi alunni;
4. Deve essere assicurata, di norma, la rotazione e l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. Qualora vi siano per uno stesso viaggio di istruzione più docenti disponibili, ha la priorità l'insegnante che nello stesso anno scolastico e/o in quello precedente è stato meno impegnato, pur avendo dichiarato la propria disponibilità; a parità di condizione si ricorrerà al sorteggio.
5. Se qualche docente, non designato come accompagnatore, manifesti il desiderio di partecipare ugualmente al viaggio di istruzione, potrà farlo alle seguenti condizioni:
- durante la sua assenza la scuola dovrà avere a disposizione insegnanti per la sostituzione nella/e classe/i in cui presta servizio;
- il viaggio sarà interamente a sue spese;
- avrà la stessa responsabilità sulla/e classe/i dei docenti regolarmente designati;
6. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.
7. Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli alunni e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme vigenti al momento della realizzazione del viaggio.
8. Nei viaggi finalizzati alle attività sportive , la scelta dell'accompagnatore andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze motorie, con l'eventuale integrazione di altri docenti.
9. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità.
10. I docenti accompagnatori, nel corso dell'anno scolastico, potranno partecipare a tutti i viaggi organizzati;
11. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, si demanda alla ponderata valutazione del competente Consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:
a) il docente di sostegno degli alunni interessati;
b) altro docente appartenente al Consiglio di classe;
12.. Non è consentita la partecipazione dei genitori ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche;

8. COMPORTAMENTI DELL'ALUNNO

L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

In particolare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.

É severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

É d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli alunni assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello alunno;
- la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- l'autista messo a disposizione dalla ditta non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola e quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro;
- l'autista non partirà dalla scuola nel caso che i partecipanti al viaggio siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere;
- è opportuno che gli accompagnatori non occupino solamente i primi posti ma si dislochino sul pullman per controllare più da vicino gli alunni; è opportuno ricordare agli alunni, nei giorni precedenti, che durante il viaggio è necessario avere con sé un documento di riconoscimento (tesserino della scuola o equivalenti).

9. TEMPI E LIMITI DI EFFETTUAZIONE

I viaggi di istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione degli ultimi 15 giorni del mese di Maggio solo per le classi terze per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate. Le visite guidate si svolgono invece durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei Consigli di classe, quali responsabili della programmazione didattica. Non potranno essere effettuate più di cinque visite guidate in tutto l'arco dell'anno.

10. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Viaggi di istruzione della durata di più giorni

- Al momento dell'adesione al viaggio di istruzione che prevede un importo superiore a 50,00 €, entro il mese di dicembre verrà chiesto un versamento acconto di 100 euro per viaggi della durata pari o superiore a tre giorni e di 60 € per viaggi della durata di due giornate. / si dovrà versare il 50% della somma sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "Abate Fabio Di Bona"- Cutro.
- All'alunno che per qualsiasi motivo rinuncerà al viaggio, non sarà restituita la somma versata (sia anticipo che somma completa)
- Per le visite guidate della scuola primaria della durata di un solo giorno (importo pari o inferiore a €50,00), al momento dell'adesione alla visita guidata, si dovrà versare il 50% della somma sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "Abate Fabio Di Bona"- Cutro. Il saldo dovrà essere versato sempre sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "Abate Fabio Di Bona"- Cutro.
- Sarà cura del coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle alla FS con l'accluso elenco degli alunni partecipanti.

10. CONSENSO DEI GENITORI – MEZZO DI TRASPORTO - SPESE

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio che il coordinatore di classe acquisisca il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà e lo consegni alla FS entro il mese di gennaio.

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman che devono avere un'immatricolazione non anteriore ai sette anni.

Si dovranno garantire preventivamente e con scrupolo i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa vigente in materia. Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a Musei, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

11. SICUREZZA

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

a) La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne.
b) La particolare attenzione alla scelta dell'agenzia viaggi(che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato), onde se ne possa verificare documentalmente l'affidabilità.
c) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.
d) La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

12. PROCEDURE

-Fase organizzativa

É necessario accertarsi di avere il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco.

-In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

α. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianti non funzionanti, ecc.);
β. Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
χ. Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore.

-In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

a. Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o di mancante;
b. Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
c. Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite degli alunni, con il personale dell'hotel.

-Indicazioni per gli alunni

Gli alunni devono aver cura di:

a. Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione e alle situazioni climatiche
b. Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
c. Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel o dei docenti disponibili, oltre che conoscere il programma del viaggio;
d. Essere provvisti del documento di identità valido e della tessera sanitaria.

- Indicazione per i docenti

É compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

a. Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio.
b. Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo).
c. Informazioni sull'abbigliamento ed il materiale da portare.

É compito dei docenti accompagnatori controllare:

a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato.
b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.
c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

13. ASSICURAZIONI – MISSIONE

L'assicurazione infortuni e RCT è obbligatoria per tutti i partecipanti. Gli alunni dovranno essere tutti assicurati.

Per i docenti accompagnatori non è prevista indennità di missione.

14. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente una relazione scritta sullo svolgimento

del viaggio di istruzione, sulla scorta dei seguenti fattori di valutazione:

- gli obbiettivi raggiunti
- il comportamento degli alunni
- eventuali inconvenienti verificatisi
- i servizi offerti dall'Agenzia
- il gradimento dei partecipanti
- la valutazione degli accompagnatori e degli eventuali ospitanti.

TITOLO VIII
ORGANI COLLEGIALI

CONVOCAZIONE

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

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

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

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

VALIDITÁ SEDUTE

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

É compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

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

MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all' O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

DIRITTO DI INTERVENTO

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

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

DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

VOTAZIONI

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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

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

PROGRAMMAZIONE

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

DECADENZA

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

DIMISSIONI

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'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.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. É considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Le delibere saranno numerate progressivamente all'inizio di ogni verbale nella forma: numero delibera/numero verbale del…….
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al

Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

LA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Per la convocazione della Giunta Esecutiva, la formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto divoto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio oad esterni con scopi consultivi.
4. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
   -Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
   -Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
   -Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

   La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti dell'I.C. è formato dagli insegnanti della Scuola Primaria, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio.

PRESIDENZA

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante collaboratore del Dirigente Scolastico.

Le deliberazione sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

ATTRIBUZIONI

Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D. L. vo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

-assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
-valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
-propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
-formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
-definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
-provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria

ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94.

È convocato dal DS:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lg. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.lg. n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

-Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta

-Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE
COMPOSIZIONE – PRESIDENZA– CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna e di rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è composto dai docenti della classe e fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante .

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse e di Classe si riunisce alla sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. La loro convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994, in particolare:

-formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;

-esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);

-hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola Primaria

n. 4 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti….., vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);

n. 1 incontro quadrimestrale per la visione del documento di valutazione;

n. 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

n. 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;

n. 2 /3 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;

-altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda.

COMPOSIZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso e di Istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consuntive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al C.d.I.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano fuori dall'orario delle lezioni, e devono concludersi entro le ore 20.00.

Nella richiesta deve venire indicato l'ordine del giorno dell'Assemblea.

La Direzione dell'Istituto può, con la medesima procedura, autorizzare richieste a carattere di urgenza anche con preavviso inferiore.

CONVOCAZIONE ED AUTORIZZAZIONE

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori eletti in Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe interessati, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte dei verbali di qualsiasi organo collegiale si darà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l' O.d.G).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicheranno molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si darà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nei verbali dovranno essere annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

I verbali delle sedute del CD devono essere: -prodotti con programmi informatici; - numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico; -contenere il timbro, la firma del segretario verbalizzante e del D. S. nell'ultima pagina di ogni verbale; affissi sulle pagine dell'apposito registro, che sono a loro volta numerate progressivamente, timbrate e siglate dal D.S., solo dopo l'approvazione da parte del collegio ed entro n. 05 (cinque) giorni dalla stessa.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

I verbali delle sedute degli altri Organi Collegiali (consigli di classe-interclasse-intersezione, consiglio d'Istituto, comitato di valutazione, giunta esecutiva) potranno essere redatti direttamente sui registri appositi o prodotti con programmi informatici.

In quest'ultimo caso i verbali potranno essere:

- numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario, dal presidente all'ultima pagina di ogni verbale per poi essere incollati sulle pagine dell'apposito registro che sono a loro volta numerate progressivamente e poi timbrate e siglate dal D.S.;
- oppure essere rilegati per formare un registro il quale conterrà alla fine di ogni verbale la firma del presidente e del segretario, il timbro e la firma del Dirigente Scolastico.

La scuola, come amministrazione pubblica, dovrà produrre gli atti in forma digitale e non cartacea, quindi, si muoverà progressivamente verso la dematerializzazione. Alla luce di ciò l'archiviazione dei diversi atti dovrà essere fatta utilizzando la forma digitale.

I diversi processi verbali verranno letti ed approvati all'inizio della seduta successiva.

TITOLO IX
LOCALI, SPAZI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

LABORATORI ED AULE SPECIALI

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di

un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, dal Direttore dei S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi sottoscritti. Il personale delegato risponde della conservazione del materiale affidato e ne cura l'utilizzazione e la manutenzione al di fuori dell'orario di servizio e sulla base di un monte ore stabilito dagli organi competenti.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che provvederanno a stilare un regolamento interno che attaccheranno alla porta del laboratorio.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo alunno o al gruppo di alunni.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO-SCIENTIFICO-MUSICALE

- Nella scuola è presente un laboratorio linguistico dotato di computer collegati in rete; per garantire una sicura ed efficace gestione delle TIC, nonché un valido utilizzo di Internet esiste uno specifico regolamento (REGOLAMENTO P.U.A.), che definisce norme e linee guida per gli studenti e gli insegnanti.
- I laboratori di informatica, di scienze e di musica devono essere utilizzati esclusivamente per fini didattico-educativi.
- Nelle aule dei laboratori possono accedere solo gli studenti accompagnati da un docente . Nessun allievo può essere autorizzato da un docente ad accedere da solo nei laboratori.
- Le aule devono rimanere chiuse a chiave; la chiave deve essere custodita da un collaboratore scolastico e consegnata solo ad un docente che apporrà la propria firma su un apposito registro.

BIBLIOTECA

- La biblioteca del personale e degli alunni è affidata ad un insegnante responsabile, il quale, al di fuori del suo orario di servizio, e sulla base di un monte ore stabilito dagli organi competenti, ne assicura il funzionamento e garantisce la disponibilità a tutto il personale della Scuola. I docenti ed i non docenti possono avanzare richieste e proposte di aggiornamento dei testi che saranno esaudite nell'ambito della disponibilità di bilancio.
- La biblioteca degli alunni è composta da tutti i volumi utilizzabili per consultazione e prestito (enciclopedie, dizionari, riviste, testi scolastici, testi di narrativa, ecc.).
- L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni potrà avvenire secondo modalità che vengono fissate di anno in anno:
  a) docenti: i docenti possono prendere in prestito il testo desiderato segnando i dati richiesti su un apposito registro. La stessa procedura i docenti devono seguire se chiedono di utilizzare libri e documentazione varia non classificati, che siano a disposizione dei docenti per le ricerche didattiche ecc.;
  b) alunni: gli alunni possono recarsi in biblioteca per la consultazione ed il prestito, **solo** se accompagnati da un docente, da un collaboratore e solo se è presente il docente responsabile.

UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

- Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie.
- Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei.
- La durata della lezione di scienze motorie è fissata preferibilmente in n. 1 ora ogni volta.

- Negli spogliatoi gli alunni saranno discretamente vigilati dal docente.
- Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di fare confusione o giochi con l'acqua ecc..
- Né la scuola né il personale addetto all'operazione, di cui al punto precedente, sono responsabili di danneggiamenti o furti. Pertanto gli alunni saranno invitati a non portare a scuola durante l'ora di scienze motorie gli oggetti di valore.
- L'accesso in palestra è consentito solo alle scolaresche accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di scienze motorie. Ciò vale sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico.
- L'esonero momentaneo dalla lezione di scienze motorie (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra),sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.
- L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare.

SUSSIDI DIDATTICI

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

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.

SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

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

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con un certo anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO X
SICUREZZA

NORME DI COMPORTAMENTO

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. É opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO XI
COMUNICAZIONI

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

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

- É 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).
- É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il coordinatore del consiglio di classe, ad inizio d'anno agli alunni e, in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori che si tiene nell'ultima decade del mese di Ottobre, alle famiglie, illustra le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CIRCOLARI INTERNE

I docenti sono tenuti a leggere le circolari interne, che verranno pubblicate sul sito della scuola.

CAPO XII
ACCESSO DEL PUBBLICO

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

CIRCOLAZIONE MEZZI E SOSTA ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A ed ai mezzi autorizzati .
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A
REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
01. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
02. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
03. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
04. É possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
05. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
06. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
07. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
08. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
09. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l' aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
10. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

01. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
02. É vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
03. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
04. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
05. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
06. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
07. É vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
08. É vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
09. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. É vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

12. É vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. É vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. É vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. É possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequestly Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
7. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
8. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
9. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
10. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi “To:” o “Cc:” e si utilizza il campo “Bcc:”.
11. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
12. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
13. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
14. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
15. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
16. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
17. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

01. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
02. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
03. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
04. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
05. É buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
06. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
07. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
08. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
09. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
10. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
11. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
12. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
13. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
14. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
15. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
16. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (FrequentlyAskedQuestions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
17. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
18. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
19. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
20. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. É opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE B
Procedura per la denuncia degli infortuni

Infortuni a scuola

Obblighi da parte dell'infortunato

a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (se l'infortunato è un alunno l'informazione deve essere fornita dal docente);
b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. **Obblighi da parte del docente**

a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
c. Avvisare i familiari;
d. Accertare la dinamica dell'incidente;
e. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

3. **Obblighi da parte della segreteria**

a. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.Led all'assicurazione;
b. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
c. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.;
d. In caso di prognosi superiore a tre giorni (compreso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (da inoltrare all'INAIL , a cura del dirigente scolastico tramite l'apposita funzione SIDI, entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico);
e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare a cura del D.S. entro 48 ore all'I.N.A.I.L. attraverso l'apposita funzione del SIDI;
f. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
g. 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;
h. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

2. Obblighi da parte del docente

a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
b. Prestare assistenza all'alunno;
c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

a. Quanto previsto al punto 3.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

2. Obblighi da parte della segreteria

a. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE C

Regolamento Attività Negoziale

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, 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 n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il D.Lgs. n.50 del 18/04/2016 (codice appalti)
- ex D.L. n. 52/2012 e legge n. 228/2012 (di stabilità 2013)
- legge di stabilità 2016 n. 208/2015
- Regolamento Commissione Europea n. 2015/2170 del 24/11/2015

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 e per la realizzazione di specifici progetti.
   Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.
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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.50/2016
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di RUP, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

   L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, consultazione dell'elenco dei Fornitori e, in prim'ordine, attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. (Consip stessa, MePA), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria (ad eccezione degli acquisti in Consip dove i predetti requisiti sono già stati accertati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione). Con decorrenza 1° gennaio 2016, Leggei, la Legge di stabilità 2016, n. 208/2015, ha stabilito che i prodotti e i servizi (volumi, modulistica, servizi internet, banche dati, riviste, software, contratti di assistenza, prestazioni professionali) di valore inferiore

ai 1.000 euro, potranno essere acquistati ricorrendo alle tradizionali procedure, senza ricorrere, pertanto al MEPA.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. L'U.E. ha fissato per il biennio 2016/2017 (Regolamento n. 2015/2170 della Commissione Europea del 24/11/2015) i nuovi limiti di soglia per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il cui valore, stimato al netto dell'IVA, è PER LE SCUOLE contenuto entro i 135.000 euro.

ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE PER IMPORTI COMPRESI TRA € 40.000,00 E LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti per importi inferiori alla soglia comunitaria, € 135.000,00 (compresi tra € 40.000,00 e 135.000,00) Iva esclusa Il D.S. darà inizio alla procedura con la Determina a contrarre redatta secondo le caratteristiche generali dell'atto in questione.
   Procederà alla valutazione secondo il criterio prescelto, (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) coadiuvato da una commissione solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
   Il CIG Simog è la procedura standard per valori tra € 40.000,00 ed € 135.000,00.
   Procederà all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, efficace solo con il completamento, con esito positivo, dei controlli sul possesso, da parte del vincitore, dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici e dei requisiti di capacità economico e finanziaria art. 41 e tecnico-organizzativa art. 42.
   Stipulerà il contratto, di norma entro 60 giorni, da quando è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, decorso cioè il termine di 35 giorni per lo "stand still".

ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI COMPRESI TRA € 2.000,00 ED € 39.999,00.

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera il limite di € 39.999,00) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

In caso di acquisto sul MePA la determina deve contenere:

- la determina a contrarre rappresenta il primo ineludibile atto di gara che manifesta la volontà di attivare la procedura di acquisto
- che palesa le ragioni per cui si procede, i presupposti giuridici ed i requisiti prescelti.
  - l'oggetto dell'appalto
  - la definizione delle caratteristiche tecniche dell'acquisto
  - la durata e l'importo a base di gara
  - l'utilizzo del criterio del prezzo più basso
  - il valore economico complessivo presunto
  - la suddivisione in lotti eventuale
  - la volontà eventuale di procedere a successivi ordinativi al fornitore selezionato sul MePA ai prezzi di offerta.

In caso di RdO su MePA la determina a contrarre deve essere pubblicata sul sito della scuola prima dell'esperimento della procedura.
Il CIG smart è la procedura semplificata per valori fino ad € 39.999,00.
L'invito degli operatori economici va fatto mediante il sistema acquisti in rete, anche con l'affidamento diretto, invitando gli operatori economici, in possesso degli idonei requisiti (in numero congruo da 3 a 5 e superiore ove possibile).
Va attuata poi la valutazione delle offerte e, quindi, l'aggiudicazione provvisoria, la verifica requisiti e l'aggiudicazione definitiva. L'aggiudicazione definitiva va comunicata obbligatoriamente e tempestivamente, entro un termine non superiore a 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che lo segue nella graduatoria e a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta.
Il termine dilatorio, c.d. "stand still" non si applica alle RdO.
A seguire il documento di stipula del contratto, sempre in forma scritta, protocollato e firmato digitalmente che conterrà

tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

- "porto franco all'indirizzo ..... "
- "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
Con la nota MIUR - Fondi Europei - n. 3354, del 20/3/2013 è stato precisato che le istituzioni scolastiche non sono obbligate ad acquisti di beni e servizi tramite Convenzione Consip quando:

- il bene o il servizio non sia presente nelle Convenzioni Consip;
- il prezzo del bene o del servizio presente nelle Convenzioni Consip sia superiore rispetto a quello realizzabile con l'acquisto presso fornitori esterni;
- trattasi di acquisto unitario di un insieme di beni e di servizi che non siano facilmente scorporabili e non facciano parte, nell'insieme, di una convenzione Consip;
- il quantitativo minimo da acquistare risulti superiore al budget disponibile.
  In ogni caso bisogna curare di ben evidenziare e documentare, nel caso si presentassero, ciascuna delle suddette condizioni stampando le schermate visibili a video ed assumendole al protocollo.

ART. 6 - ELENCO BENI E SERVIZI ACQUISTABILI

1. Le acquisizioni in economia, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato Consip e MePA o o mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- manutenzione e riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- acquisto, noleggio di strumenti musicali, manutenzione e riparazione degli stessi
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e scanner;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, teatro, …);
- servizi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, è stabilito in € 2.000,00 IVA Esclusa
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

ART . 8 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE.

Per conferire un incarico è necessario determinare preliminarmente:

- l'oggetto dell'incarico,
- la tipologia di conoscenze e competenze necessarie per assolvere l'incarico.
- Il compenso orario da corrispondere

Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento e, cioè, soltanto al termine di una specifica procedura selettiva.
Il primo atto da predisporre è l'avviso di selezione.
L'avviso di selezione che deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto per almeno 15 giorni deve contenere:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per assolvere l'incarico;
- criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio;
  compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con indicazione del termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART . 9 - NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza,
quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque “ impresa “ coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si
astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all' Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello

svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
   Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal D.S. o, su sua delega, dal DSGA.

ART. 12 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.
   Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
   La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
   E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di
   una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 18 aprile 2016 n.50 Codice dei Contratti i e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

APPENDICE D

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Cutro e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

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

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 22

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

È vietato l'uso dei locali per attività e manifestazioni politiche e religiose;

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

É inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso.

APPENDICE E

Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il ferimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli alunni, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2009/2010 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli alunni a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n. 130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo famigliare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso alunno se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello alunno e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE F

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   - l'oggetto della prestazione;
   - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

- Esperti… Euro 80,00

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   - curriculum complessivo del candidato;
   - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
   - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
   - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
   - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
   - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
   - l'oggetto della prestazione;
   - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
   - 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.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. 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.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. É istituito presso la segretaria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - 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.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

.

APPENDICE G

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLIATTI AMMINISTRATIVIE TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessaeobiettivi

Ilpresenteregolamentohaperscopolatrasparenzaelapubblicitàdell'attivitàamministrativaedilsuosvolgimento imparzialeattraversol'eserciziodeldirittodiaccessoagliatti,aidocumentiamministrativiedalleinformazioni in possessodell'Istituzionescolasticaed è redattoinattuazionedellaseguentenormativa:

- L.7agosto1990,N.241"Nuovenormeinmateriadiprocedimentoamministrativoedirittodiaccessoai documentiamministrativi"esuccessivemodifichecomedaL.15/2005
- Dlgs297/94Pubblicitàdegliatti
- DPR184/2006
- DPR115/02T.U.inmateriadispesediGiustizia
- DMEF24/05/05pergliimporti
- D.Lgs n. 33/2013
- Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2 del 19/7/2013

Art.1. Normadefinitoria

Aifinidelpresenteregolamentosiintende:

- documentoamministrativo:qualsiasirappresentazionegrafica,fotocinematografica,elettromagnetica,informatica, telematicaodiqualunquealtraspeciedelcontenutodiatti,ancheinterni,formatidall'Istituzione scolastica,o, comunque,utilizzatiaifinidell'attivitàamministrativadellastessa;
- responsabiledelprocedimento:ilDirigentescolasticoe/oilDSGAneicasiprevistidallaLegge;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art.2. Ambitodiapplicazione

Ilpresenteregolamentosiapplicaatuttiiprocedimentiamministrativiattivatid'ufficiooarichiestadiparte,di competenzadell'Istituzionescolastica.

a- Ildirittodiaccessoèriconosciutoachiunqueabbiauninteressediretto,concretoeattuale,corrispondenteaduna situazionegiuridicamentetutelataecollegataaldocumentoalqualeèrichiestol'accesso.
b- Il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.lgs n. 33 del 2013 è riconosciuto quale diritto soggettivo libero e si intende la facoltà, per chiunque di verificare l'adempimento formale della scuola sugli obblighi di pubblicazione e la conformità dell'attività amministrativa.

Ildirittodiaccessosiesercitaconriferimentoaidocumentiamministrativimaterialmenteesistentialmomentodella richiestaedetenutiallastessadatadall'Istituzionescolastica.

L'Istituzionescolasticanonètenutaadelaboraredatiinsuopossessoalfinedisoddisfarelerichiestediaccesso.

Art.3. Decorrenzadeltermineperiprocedimentid'ufficio

Periprocedimentichesonoattivatid'ufficioiltermineinizialedecorredalladataincuil'ufficiocompetenteabbia ricevutoformaleedocumentatanotiziadelfattodalqualesorgel'obbligodiprovvedere.

Art.4. Decorrenzadeltermineperiprocedimentiadiniziativadiparte

Periprocedimentiadiniziativadiparteiltermineinizialedecorredalladatadiricevimentodellarichiesta relativa.

Ilresponsabiledelprocedimentocomunicaall'interessatoleeventualiirregolaritàoincompletezzedellarichiestaentro 10giornidalsuoricevimentoindicandonelecause.Intalcasoiltermineperl'adozionedelprovvedimentodecorredalla datadiricevimentodellarichiestaregolarizzatao completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentataindicazionesugliestremidiprotocollo.

Art.5. Terminefinaledelprocedimento

Iltermineperlaconclusionedelprocedimentocoincideconladatad'adozionedelrelativoprovvedimentoo,

nelcasodiprovvedimentoricettizio,conladataincuiildestinatarionericevecomunicazione.

Art.6. Casidisospensionedeltermine

IlTermineperlaconclusionedelprocedimentorimanesospesoperiltemponecessarioqualoraperlaprosecuzione:
a. debbaesserecompiutounadempimentodapartedell'interessato,
b. debbanoessereacquisitiattidialtreamministrazioni,

Art.7. Definizionediatto

L'art.22dellaL.241/90,modificatodallaL.15/2005,definisce,comegiàindicatoall'art.3delpresenteregolamento, documentoamministrativo"ognirappresentazionegrafica,fotocinematografica,elettromagneticaodiqualunquealtra speciedelcontenutodiattiancheinternirononrelativiadunospecificoprocedimentodetenutidaunaP.A e concernentiattivitàdipubblicointeresseindipendentementedallanaturapubblicisticaoprivatisticadellaloro disciplina sostanziale".

Inambitoscolasticoidocumentidicuisoprarisultanoessereiseguenti:

- ElaboratiscrittieattidellaCommissionegiudicatricedegliesamidiStato;
- Compitiscritti,documentirelativiascrutiniintermedi,finalierelativiverbali;
- Registripersonalideidocentieverbalideiconsiglidiclasse,afavoredigenitoridialunnorespintoecon esclusionedellesoleparticheconcernonoaltrialunni;
- Attiformaliemanatinelcorsodell'istruttoriaafavoredelsoggettocheproducaistanzaditrasferimentoedi mobilitàprofessionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimentodisciplinare;
- Attirelativialfascicolopersonale,afavoredeldocenteinteressato;
- Attifinalizzatiallastipuladicontrattiaseguitoditrattativaprivataperl'aggiudicazione difornituredibenieservizi.

Art.8. Attiesclusidaldirittodiaccesso

Sonoesclusidaldiritto diaccesso,aisensidelregolamentodelGaranteperlaprotezionedeidatipersonali edelDPR12/4/2006n. 184(Nuovoregolamentonazionalesull'accesso):

a)Idocumentirelativiallacarriera,altrattamentoeconomico(fattasalval'accessibilitàaltrattamentotabellare)eallavitapr ivatadeidipendenti,ad eccezionedelleinformazionicircalaqualificaelastrutturadiappartenenza;

b)Idocumenticontenutineifascicolirelativamenteaiprocedimentidisciplinari,compresigliattipreparatoriai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti checontengonoapprezzamentiogiudizidivaloresupersoneindividuate;

c) Gli atti Istruttori preordinatialle attività di valutazioneedicontrollostrategico effettuate dal DirigenteScolastico;

d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

e)I documentiamministrativichecontengonoinformazionidicaratterepsicoattitudinalerelativia terzi.

f) Attiesecutividiprovvedimentigiudiziari;

g)Documenticontenentiattisensibiliogiudiziari,sel'accessononèstrettamenteindispensabileperlatutela dell'interessatoodeisuoidirittidiparirango(art.60Codiceprivacy);

h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non siaespressamenteconsentitedalmittenteodaldestinatario;

i) Attimeramenteinterni(comunicazioni,rapporti,esposti,ecc,).

Art.9. Interessatialdirittodiaccesso

Sono interessatialdirittodiaccessotuttiisoggettiprivati,compresiquelliportatoridiinteressipubbliciodiffusi,di cui all'art.2 delpresenteRegolamento.

Ildirittodiaccessodeisoggettidicuialprecedentecommaèesercitatoriguardoaidocumentiamministrativiealle informazioni daglistessidesumibiliilcuioggettoècorrelatoconl'interessedicuiilrichiedentedimostri,conidoneaespecificamotivazione,di essereiltitolare.

Art.10. Controinteressati

Per controinteressatisiintendonotutti i soggetti,individuatiofacilmenteindividuabiliinbaseallanatura del documentorichiesto,che,dall'eserciziodell'accesso,vedrebberocompromessoillorodirittoallariservatezza.

Qualoral'Istituzionescolasticadovesseindividuaresoggetticontrointeressati,ètenutaa darnecomunicazioneagli stessi(conraccomandataconavvisodiricevimento)omediantePostaElettronicaCertificata.

I controinteressatihannodiecigiorniditempodallaricezionedellacomunicazioneperpresentareunamotivata opposizioneallarichiestadiaccesso.Decorsotaletermine,l'Istituto,accertatalaricezionedellacomunicazioneda parte deicontrointeressati,provvedesullarichiesta.

Art.11.Modalitàdiaccesso(formale- informale)

La richiestadiaccessoaidocumentiamministrativivapresentatamedianteistanzascritta,

utilizzandopreferibilmente,ilmodellopredispostodall'Amministrazione,scaricabiledalsitowebdell'Istituto. Larichiestadeveessererivoltaal DirigenteScolasticoemotivata.IIrichiedente,deveindicaregliestremideldocumentoovveroglielementichene consentanol'individuazione,specificarel'interesseconnessoall'oggettodellarichiestae dimostrarelapropriaidentità. Qualorainbaseallanaturadeldocumentorichiestononrisultil'esistenzadicontrointeressati ildirittodiaccessopuòessereesercitatoinviainformale.

Ilrichiedenteavràaccessoperl'esaminadeidocumentipressol'Istituzionescolasticaenegliorariindicatinell'attodi accoglimentodellarichiestaeallapresenzadelpersonaleaddetto.

Idocumentiperiqualièconsentitol'accessoinviainformalenonpossonoessereasportatidalluogopressocuisono presiinvisioneenonpossonoesserealterati.

L'accesso ad eventuali informazionicontenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nelcasoincuinonsiapossibile l'accoglimentoimmediatodellarichiestainviainformale, ovverosorganodubbisullalegittimazionedelrichiedente,sullasuaidentità,suisuoipoterirappresentativi, sullasussistenzadell'interesseallastreguadelleinformazioniedelledocumentazioniforniteosull'accessibilitàdeldocumento ,ilrichiedenteèinvitatocontestualmenteapresentareistanza**formale**dicuil'ufficiorilasciaunaricevuta.

IlDirigenteScolastico,valutatalarichiestadecide:

Accoglimento: ladomanda vieneritenutacompleta,epertantotuttaladocumentazionevienemessaadisposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazionecheviene messa a disposizione del richiedente;

Differimento:ladomandanonpuòessereaccoltaimmediatamente,masoloinunsecondomomento,indicatodallaAmministrazione;

Rifiuto:ladomandanonpuòessereaccolta.

Art.12.Costideldirittodiaccesso

Lapresavisionedeidocumentiègratuita;ilrilasciodicopiaèinvecesubordinatoalrimborsodel costodiriproduzionesostenutodallaAmministrazionecomeindicatonellatabelladiseguitoriportata

Copiasemplice

- RiproduzionefotostaticaformatoA4€0,25a facciata
- RiproduzionefotostaticaformatoA3€0,50a facciata

Copiaconformeall'originale

Ilrilasciodicopiaconformeall'originaleèsoggettoall'impostadibollocomedadisposizionivigenti(Decreto MEF 24/05/05);è richiestan.1 marcadabolloda € 14,62 per ciascunacopiaconformeall'originale.

Qualoralarichiestadiaccessoagliatti comportilanotificaacontrointeressati,icostinecessariallanotificasonoquelli delserviziopostalesecondoletariffevigentiaumentatidi5Europerlespeseamministrative.Taliimportisonoa carico delrichiedentel'accessoepotrannoessererichiestiinanticipoperl'avviodelprocedimento.

Ilpagamentoverràeffettuatotramiteversamentosuc.c.p.osubancacassieradell'Istituto,primadelritirodellecopie.

Art.13.Rispostadell'Amministrazionescolastica

IlDirigentescolastico ha30giorniditempoperrispondere allarichiestadiaccessosiainmodopositivo,accogliendo l'istanzadell'interessato epermettendocosì l'accessoagliatti,siainmodonegativo,rigettandolarichiestamediante diniego.

Ildiniegodelladomandarichiestainviaformaledeveessereмotivataacuradel Dirigentescolastico.

Ilrichiedente,incasodidiniegodelladomanda,puòpresentarericorsonelterminedi30giorniallaCommissioneper l'accessoaidocumentiamministrativipressolaPresidenzadelConsigliodeiMinistri,alTARe alCapodelloStato.

Art.14Disposizionifinalie transitorie

L'interoregolamentoopartidiessosono invigoredalladatadipubblicazioneinalbodelladeliberadiapprovazionedelConsiglio d'Istituto. Il presente Regolamentovienesingolarmenteadottatosudelibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solonelcasodinecessitàurgentidovuteamotivinormativiodidiversagestione,rimanendoinvigorefino allanecessitàdimodifica.Entrotaletermine,ilC.diI.dovràprovvedereallarivalutazione delpresentedocumentodeliberandonel'adozione.

Perquantononprevistofannofedelenormativegeneraliinvigore.

ALLEGATO I
REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Art.1
Oggetto

1. Ilpresenteregolamentodisciplinalemodalitàelecompetenzedipubblicazionecon lequalil'IstitutoComprensivo Abate Fabio di Bona di Cutroorganizzaegestisceilproprio"AlboPretorioonline"pubblicandoattieprovvedimentiamministrativiinossequioai principidipubblicità editrasparenzaamministrativadicuiall'articolo1,dellaLegge n.241del07.08.1990edinspecificaattuazionedell'art.32delleLeggen.69del18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositispazidimaterialecartaceo.
2. Le pubblicazioni sottoformacartacea continuano adoperaresecondoledisposizionicontenutenellanormatransitoriadicuial successivoarticolo14.

Art.2
Finalità

1.Lapubblicazione diattiall'AlboPretorioon-lineèfinalizzataafornirepresunzionedi conoscenza legaledeglistessi,aqualunqueeffettogiuridicospecificoessaassolva (pubblicità,notiziadichiarativa,costitutiva,integrativadell'efficacia,ecc.).

Art. 3
Istituzionedell'alboPretorioonline

1.Éistituitol'AlboPretorioonline,checonsistenellaindividuazionediunospazio"web" delsitoinformaticoistituzionalediquestaIstituzioneScolastica,indicatoconl'indirizzodelsitodellascuola,riservatoesclusivamenteallapubblicazionedegliatti,periqualidisposizionidileggeediregolamentoprevedono l'obbligodipubblicazione,aventeeffettodipubblicitàlegale.
2.L'AlboPretorioonlineècollocato nella"Homepage"delpredettositoinformaticoconappositocollegamentodenominatoAlboPretorioon-line.
3.A decorreredaltermineprevistodall'art.32,comma1,dellaLegge69/2009,tuttii documentiiquali sussiste l'obbligo di pubblicazioneconseguonolapubblicitàlegalesoltantoconla loropubblicazioneall'AlboPretorioonlinediquestaIstituzioneScolastica.

Art.4
Strutturadell'AlboPretorioon Line

1. Lastruttura,ledimensionieladisposizionedell'AlboPretorioon-line,nonché le modalitàdiaccessoallostesso,devonoesseretalidaconsentireunaagevoleedintegrale reperibilitàeconoscenzadell'interocontenutodeidocumentipubblicati.
2.Alfine difacilitarel'accessibilitàallediversetipologiediattipubblicati,l'AlboPretorioon-linesaràsuddivisoinspecifiche**SEZIONI**,asecondadeisoggettiResponsabilichehannogeneratol'attodapubblicare,raggiungibiliconsemplicitàattraversospecificiedettagliaticollegamenti.

Art.5
ResponsabiledelProcedimentodipubblicazionedegliatti

1. DirigenteScolasticoèresponsabiledellacorrettatenutadell'Albo.
2.IlResponsabiledelservizioinformaticoèresponsabiledell'operatività delsitoe,quindi, dellafunzionalitàdelnuovoALBO.
3.IlDirigenteScolastico,conspecificoatto,individua ilResponsabiledelProcedimentodipubblicazionesull'albopretorioinformatico.
4. IlResponsabileindividuatosaràmunitodiuserepasswordpersonaliperaccedere all'applicativo informaticoperlapubblicazionedegliatti.
5. LeprincipalifunzionidelResponsabiledelProcedimentodiPubblicazionesono:
   a)Ricevereilmodulocompilatodirichiestadipubblicazionedell'attodapartedichihageneratol'atto;
   b)Assicurarsidellaesattezzadelledatedi"affissione"e "defissione";
   c) Pubblicarel'attoamministrativo;
   d) Redigereedinviareil"refertodinotifica"airesponsabilichehannogenerato l'atto,comunicandocosìl'avvenutapubblicazione;
   g)Conservareilrepertoriodegliattipubblicatiedeirelativi"referti";
   h) OperareinsiemeaiResponsabilideltrattamentodeidatipersonaliedella gestionedelsitoistituzionale,ogniqualvoltasirendessenecessariala pubblicazionedidatipersonali.

Art.6
Responsabilichegeneranol'atto

I Responsabilichegeneranol'attohannol'obbligodi:
1. cariareildocumentoinformatoelettronico;
2. assicurarsichesarannopubblicatiinunformatononmodificabiledaterzi;
3. assicurarsichelaconsultazionedegliattipubblicatiriportanochiareeben visibili:

- ilnumerodirepertoriodell'albopretoriononchéilnumerodiprotocollogenerale;
- la datadipubblicazione;
- la datadiscadenza;
- la descrizioneol'oggettodeldocumento;
- la listadegliallegati,consultabili,riferitiallapratica.

4. inviarelarichiestadipubblicazionealResponsabiledelprocedimentodipubblicazione utilizzando ilmodellodefinitodall'IstituzioneScolastica;
5. porreattenzionealleinformazionichecontengonodatipersonalidinaturasensibileogiudiziari chesarannosostituitidaopportuni*omissis*cosìdanonfareacquisirealdocumentoun"*carattereubiquitario*"evitand ointalmododannichelanotiziapossaarrecareall'onoreeallareputazionedell'interessato.

Art.7
Attisoggettiallapubblicazione

1. Sonosoggettiallapubblicazioneall'AlboPretorioon-line i seguenti atti:
   a. PEC
   b. Delibere del Consiglio di Istituto
   c. Regolamento dell'Istituzione Scolastica;
   d. Regolamento di disciplina degli alunni;
   e. Codice disciplinare del personale dipendente;
   f. Contratto integrativo di Istituto
   g. Bandi di gara;
   h. Programma annuale
   i. Conto Consuntivo
   j. Graduatorie interne
   k. Graduatorie esperti esterni
   l. Atti suscettibili di pubblicazione

2. Gliattiinternisonopubblicatinellaloroversioneintegraleeconformeall'originale,ivicompresiirelativiallegati.Iprovvedimen tisonofornitiinunformatoinformaticochenegarantiscal'inalterabilità,l'integritàel'immodificabilitàneltempo.

Art.8
Attinon soggettiallapubblicazione

1. Non sonosoggettiallapubblicazioneaisensidelprecedentearticologliattiei documenticuil'adempimentononproducaeffettilegali.In talcasopossonoessereaffissinellaversionecartaceainappositispaziinformatividislocatinell'enteoppureesserecolloc atiinaltresezionidelsitointernetistituzionale.

Art.9
Modalitàdiredazionedegliattipubblici

1. Nel predisporrelepropostedideliberazione,ledeterminazioniedognialtroatto destinato alladiffusionemediantepubblicazionesulsitointernetdell'IstituzioneScolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessitàeproporzionalitàdelleinformazioniconcernentidatipersonalifornitedall'atto.
2. PernecessitàeproporzionalitàsiintendecheilResponsabilechegeneral'attodeveindicarenell'attosoloedesclusivament equelleinformazionichepossonoessereritenuterilevantiedindispensabilialfinedellacomprensionedellafattispecieedel lacongruità dellamotivazioneedalfinediconsentireaglieventualiinteressatiecontrointeressatiall'atto,laconoscenzanecessariaesuf ficientepereserciтare,rispettivamente,lafunzione dicontrolloelatuteladeipropridirittie/ointeressilegittimi.
3. Tutteleinformazionicheesulanodallefinalitàdicuialprecedentecheappaionosproporzionatedevonocontenere*"l'omiss is"*dalResponsabilechegeneral'attodapubblicarequandoloredige.
4. Qualora,perilperseguimentodellefinalitàdi cuialprecedentecomma2, bisognasse necessariamentefareriferimentoadatipersonali,ilResponsabilechegeneral'attodovràutilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specificherelativeallapersona;intalicasi,inoltre,ilResponsabilechegenera l'attodovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamenteaglieventualiinteressatiecontrointeressati(qualoradimostrino,inbase alleregolesuldirittodiaccessodicuiallaLegge241/90es.m.i.,diaverneinteresse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo)
5. Per ottenerelapubblicazionediunatto all'AlboPretorioonLine,ilResponsabilechehageneratol'attodevefarlopervenirealResponsabiledelProcedimentodipu bblicazioneintempoutile.

Art.10
Durata,modalitàegestionedellapubblicazioneeaccesso

1. Sonopubblicatiall'AlboPretorioon-linegliattiadottatidagliorganidigovernodell'IstituzioneScolasticaovverodaunanormadileggeodiregolamento.
2. Lapubblicazioneavvienepergiorniinteri,naturalieconsecutivi,compreselefestività civili.
3. Coniterminidi"*affissione*"e"*defissione*",siintendonol'inserimentoolarimozionediun documentoinformaticonelodall'AlboPretorioon-line.
4. Laduratadellapubblicazionehainizionelgiornodellamaterialeaffissioneedha termineilgiornoprecedenteaquellodellamateriale*defissione*deldocumento.
5. Lapubblicazionehaduratapariaquindicigiorni,qualoraunaspecificadiversaduratanonsiaindicatadallaleggeodalRegolamentoovverodalsoggettorichiedentelapubblicazione.
6. Idocumenti inseritisarannonumeratiinordinecronologicoinbasealladatael'oradi inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automaticodalsistemaesaràmodificabile.
7. Successivamente all'avvenutapubblicazioneall'AlboPretorioonline,ildocumentoè consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteriachelodetieneechenehachiestolapubblicazione.
8. Duranteilperiododipubblicazioneèvietatosostituiree/omodificareperalcunmotivoil contenutodeidocumenti.
9. Leeventualisostituzioniomodificheapportatedevonoformalmenterisultaredallo stesso documentosostituitoomodificatoovverodaaltroattoallegatoallostesso, inmododarenderefacilmenteedesattamenteintelligibilequantosegue:

a. ilcontenutodellamodificaapportataovveroilcontenutoogliestremidell'attosostituito; b. ilsoggettochenehadatoladisposizioneedilsoggettochehaeseguitolamodificaola sostituzione.

11. Ilterminedipubblicazionericominciaadecorrereexnovodalladatadell'avvenutasostituzioneomodifica.
12. SumotivatarichiestascrittadelResponsabilechehageneratol'atto,lapubblicazionepuò essereinterrotta. Detto evento deve essere annotatosia sul repertorio che sul documento, unitamenteagliestremidelResponsabilechehageneratol'attochedelresponsabiledelprocedimentodipubblicazione.
13. L'AlboPretorioonlinedeveessereaccessibileintuttiigiornidell'anno,salvo interruzioni determinate dacausediforzamaggioreovverodamanutenzionedeimacchinariedeiprogramminecessariedindispensabiliperilcorrettofunzionamentodelsitoedell'Alboon-line.
14. Allascadenzadeiterminidicuiall'Art.10comma 4,gliattigiàpubblicatinonsonopiù visionabili. Talidocumentipossonoessereconsultabiliinaltresezionidelsitocheospitanole informazionidinaturaistituzionaleprevistedall'articolo54delDecretoLegislativo7-3-2005,n.82.

Art.11
Sicurezzaeriservatezzadellepubblicazioni

1. Lemodalitàdipubblicazioneall'AlboPretorioon-linedegliattiedocumenticontenentidati personali,devonoaverecaratteristichedisicurezzaedinviolabilitàconformiallemisureprevistedagliarticoli31eseguentidelD.Lgs.n°196/2003 edall'art.51delD.Lgs.n°82/2005.
2. L'accessoagliattipubblicatiall'AlboPretorioon-linedovràessereconsentitoin modalità di sola lettura.Gli stessi potrannoesserescaricabilidall'AlboPretorioon-line,inunformatotaledaimpedirequalsiasialterazionedelmedesimo.
3. Lapubblicazionediattiall'AlboPretorioon-line,costituendooperazioneditrattamento didatipersonali,consistente, aisensidell'art.4,letteram)delD.Lgs.30.06.2003, n°196, nelladiffusionedeglistessidati,deveessereespletatanelrispettodellespecifiche norme previstedalcitatodecretolegislativo,dicuiprincipalmente:

a. tuttiidatipersonalipossonoessereoggettodiunaopiùoperazioniditrattamento purchéfinalizzate allosvolgimentodifunzioniistituzionalienelrispettodeipresupposti e dei limitiprevistidal D.Lgs.196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento,daiprovvedimentidelGaranteperlaprivacy,dicuiprincipalmenteladeliberazionen°17del19.04.2007 "Lineeguidainmateriaditrattamentodidatipersonali contenutiancheinattiedocumentiamministrativieffettuatodasoggettipubbliciperfinalità dipubblicazioneediffusionesulweb";
b. sonodarispettareiprincipidinecessitàediproporzionalitàdeidatipersonalidiffusi;
c. ladiffusionedeidatisensibiliegiudiziarièlecitaselastessasiarealmente indispensabile (art.3,art.4°comma1,lettered)ede),art.22,commi3,8e9delD.Lgs.n°196/2003)e pertinentirispettoalcontenutodelprovvedimentoenoneccedentirispettoalfinecheconessosiintendeperseguire,in conformitàall'appositoRegolamentoperiltrattamentodeidatisensibiliegiudiziariapprovatoconDecretoMinisteriale n. 305del7Dicembre2006;
d. i datisensibilipossonoessereoggettodidiffusione,soltantosetaleoperazionedi trattamentosiaprevistadaunanormadileggeo dall'appositoRegolamentoapprovatodalMinisterodellaP.I.giàcitato;
e. idatiidoneiarivelarelostatodisalutenonpossonomaiesserediffusi(exart. 22, comma8D.Lgs.196/2003);
f. idatigiudiziaripossonoessereoggettodidiffusione,soltantosesiffattaoperazionedi trattamentosiaprevistadaunanormadileggeodaprovvedimentidell'AutoritàGarantedellaPrivacy;

g. i datipersonalidiversidaidatisensibiliegiudiziaripossonoessereoggettodidiffusione sesiffattaoperazioneditrattamentosiaprevistadaunanormadileggeodiregolamento;

4. Al contenutointegraledegliattisaràcomunqueconsentitol'accessodapartedeisoggettititolaridiuninteressediretto,concretoeattuale,corrispondentead una situazione giuridicamente tutelataecollegataaldocumentoalqualeèrichiestol'accessocomeprevistodall'art.22della leggen°241/1990edall'art.2del D.P.R.n°184/2006.
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazionedeidiritti del soggettointeressatodicuirispettivamenteagliarticoli13e7del D,Lgs.196/2003nonchéilriferimentoalle modalitàdell'eserciziodeglistessidirittia norma degliarticoli8,9e10delD.Lgs.196/2003.
6. Ilrispettodeiprincipiedelledisposizioniinmateriadiriservatezzadeidatipersonali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicuratoconidoneemisureoaccorgimentitecnicidaattuareinsedediredazionedell'attostessodapartedelResponsabile chegenerailmedesimoatto,comeindicato nel precedentearticolo6.
7. Pertanto,delcontenutodegliattipubblicati,inrelazionealrispettodellenormeperlaprotezionedeidatipersonali,anchecon riguardoallalorodiffusionepermezzodelrispettoallafinalitàdellapubblicità-notiziacheconla pubblicazionesipersegue;
8. Pubblicazionedeirispettiviattiall'AlboPretorioon-line,èresponsabileilResponsabilechegeneral'atto.

Art.12
Integralitàdellapubblicazione

1.Gliattisonodinormapubblicatinellorointegrale contenuto,comprensivodegliallegati, oveesistenti.

Art.13
Repertoriodellepubblicazioni

1. Suappositoregistroinattocartaceo, cuièconferitovalorelegaledellaproceduraeseguita,sonoannotatiiseguentidatirelativiallaproceduradipubblicazione:
   a)ilnumerocronologicoperciascunattoeperciascunanno;
   b)la naturael'oggettodell'attopubblicato;
   c) isoggettichehannorichiestoepubblicatol'attoediloroestremiidentificativi;
   d)le datediaffissioneedefissone,laduratatotaledellapubblicazione;
   e)annotazioniutili.
2. Ilrepertoriosaràcorredatodituttaladocumentazione,compresigliallegati,chedanno elementiprobatorialrepertorio.

Art.14
Normatransitoria

1. Infasediprimaattuazioneecomunqueperunperiodo massimo diquattromesidall'entratainvigoredelpresenteRegolamento,vienegarantitalapubblicazionedegliatti ancheall'AlboPretoriocartaceo,perconsentireunregimetransitorioabeneficiodiquantinon possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilitàdifattodeidocumentistessi.
2. All'AlboPretoriocartaceo,duranteilsuddettoperiodotransitorio,saràpostoinevidenzaunavvisopubbliconelqualesarà indicatochiaramentechelapresunzionediconoscenza legaleèattribuitasoltantoagliattipubblicatinell'AlboPretorioon-line,fornendoleindicazioniindispensabiliperaccedereaglistessi.

Art.15
Entrata in vigore

1.IlpresenteRegolamentoentrainvigoreilgiornosuccessivoall'approvazionedaparte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente REGOLAMENTO è articolato in 02 sezioni: la prima riguarda la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado ed è composta da 12 Titoli, riguardanti argomenti diversi; la seconda sezione è data dalle Appendici che arrivano fino alla lettera G.

Il presente regolamento non può essere in contrasto con la vigente normativa alla quale si ispira e pertanto sarà regolarmente modificato ogniqualvolta interverranno nuove disposizioni in materia.

Il presente regolamento, approvato nella seduta del Consiglio d'istituto del 13/12/2024, annulla e sostituisce integralmente quello pubblicato in precedenza ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.