



Ministero dell'Istruzione

**CIRCOLO DIDATTICO STATALE
"Eduardo De Filippo"**



REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Via Scafati, 4 - 80050 - SANTA MARIA LA CARITÀ (NA)
Tel.: 081/8741506; Tel. 081/4248659; e-mail NAEE21900T@istruzione.it; PEC: naee21900t@pec.istruzione.it;
sito web <http://www.circolodidatticoeduardodefilippo.edu.it>
Cod. Mecc.: NAEE21900T - C.F.: 90016250632

INDICE

<u>PREMESSA</u>	3
<u>TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI</u>	4
<u>TITOLO II: PERSONALE DELLA SCUOLA</u>	15
<u>TITOLO III: ALUNNI</u>	21
<u>TITOLO IV: GENITORI</u>	24
<u>TITOLO V: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO</u>	26
<u>SEZIONE 1 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI</u>	26
<u>SEZIONE 2 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO</u>	27
<u>SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI</u>	28
<u>SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	30
<u>SEZIONE 5 - EDIFICI E DOTAZIONI</u>	34
<u>SEZIONE 6 - SICUREZZA (D.lgs. 81/2008)</u>	36
<u>SEZIONE 7 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI</u>	38
<u>SEZIONE 8 – ACCESSO DEL PUBBLICO</u>	39
<u>SEZIONE 9 - COMUNICAZIONI</u>	40
<u>SEZIONE 10 - TUTELA DELLA PRIVACY</u>	41
<u>SEZIONE 11 – REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE PUBBLICA</u>	41
APPENDICE A <u>REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO</u>	44
APPENDICE B <u>PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI</u>	48

PREMESSA

Il presente Regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno (la famiglia e la scuola), vuole essere un contributo significativo alla formazione del cittadino, secondo i principi della Costituzione, delle Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione e delle norme dello Stato che disciplinano l'istruzione. Esso regola la vita scolastica, al fine di garantirne un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola e le famiglie nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di genere, etnia, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche, socio-economiche e identità di genere.

Il Regolamento scolastico, quindi, si prefigge di:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale del Circolo Didattico
- regolare i comportamenti individuali e collettivi
- conseguire, anche attraverso l'osservanza dei diritti-doveri derivanti dalla convivenza civile, le finalità educative e formative che sono proprie della vita scolastica.

Il regolamento non è un documento immutabile, anzi dovrà essere costantemente monitorato, integrato e reso più aderente alla realtà scolastica.

È un documento che, insieme al P.T.O.F., alla Carta dei servizi e al Patto Educativo di Corresponsabilità, delinea il ruolo e l'azione della scuola affinché il servizio offerto sia sempre più efficace e coerente.

Il Regolamento di Circolo mira a garantire una convivenza ordinata: la regola fondamentale è il rispetto reciproco di tutte le componenti nei loro rispettivi ruoli e funzioni, il rispetto dei beni comuni, dell'istituzione stessa e del suo fine specifico.

Il personale scolastico ed i genitori sono tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel presente documento.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTA la Legge 107/2015

ed i successivi Decreti attuativi;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129; Codice degli Appalti D. Lgs.vo 50/2016 e 56/2017;

VISTO il D. Lgs.vo 249/98, il D.P.R. 235/2007, la CM 31/7/2008 e il D.M. 5/2009

VISTA la propria delibera nr. 4 dell'11 marzo 2019

VISTA la propria delibera nr. 6 del 27 maggio 2021

Adotta il seguente regolamento

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

Che cosa sono

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

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Composizione

Consiglio di Intersezione

Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Interclasse

Scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Consiglio di Circolo

nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico;

nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio di circolo dura in carica tre anni; è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Giunta esecutiva

è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente e ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo;
- da due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni.

Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Programmazione dell'attività

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali, per le azioni non previste dal Piano Annuale delle Attività, deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Piano annuale delle attività

Ai sensi del C.C.N.L. 29/11/2007, la scuola concorda ed adotta il Piano Annuale delle attività a cui ciascun organo collegiale fa riferimento nel corso dell'anno scolastico per gli impegni collegiali programmati.

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.

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. 3.

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 eventuali 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 integrazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Decadenza

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori eletti rappresentanti di classe.

Art. 1: Consiglio di Circolo (CC)

Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico; eletto il Presidente, quest'ultimo dispone le successive convocazioni del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del CC.

La convocazione avviene in forma scritta con preavviso di almeno 5 giorni. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza, con preavviso di almeno 1 giorno.

Il CC deve essere, inoltre, convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/Intersezione o da un terzo del Collegio Docenti.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'Albo *on line* e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno, con eventuale relativa documentazione allegata, il giorno, l'ora e il luogo.

Art. 2: Ordine del giorno

Ogni consigliere e/o gli organi di cui al precedente art. 1. possono proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta Esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per

carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Art. 3: Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vice-presidente, se la carica non è accettata si procede a votazione.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vice-presidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 4: Attribuzioni del Presidente e del Vice-presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio adottando tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del CC, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vice-presidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 5: Attribuzioni del Consiglio di Circolo

La disciplina e le competenze del CC sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D. Lgs 297/94; nell'art. 3 del DPR 275/99 novellato dall'art. 1 co. 14 della L. 107/2015 e nel D.I. 129/2018.

Il CC procede alla:

- Approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti (art. 3 del D.P.R. 275/1999 come modificato dal comma 14 dell'articolo 1 della legge 107/2015) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
- Adozione degli eventuali adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Indicazione dei criteri generali per la formazione delle classi e di assegnazione ad esse dei docenti.
- Scelta del componente docente del comitato di valutazione dei docenti di competenza del Consiglio e dei due rappresentanti dei genitori (art. 11 del D.L.vo 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'articolo 1 della legge 107/2015).

- Adozione del Regolamento di Istituto.
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Inoltre,

- delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull'organizzazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse;
- delibera in ordine all'attività negoziale fissata dall'art. 45 del D. I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
- promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera la partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo predisponendo una relazione annuale.

Art. 6: Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Circolo, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Circolo informa i Consigli di Intersezione, Interclasse, di classe ed i genitori dell'ora, del luogo, della data e dell'Ordine del giorno delle sedute del Consiglio mediante avviso scritto e affissione all'Albo delle singole scuole.

Art. 7: Inviti alle sedute

Il Consiglio di Circolo, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Enti Locali, rappresentanti degli Organi Collegiali, o esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano rispettivamente o qualora detti rappresentanti chiedano di prospettare questioni della categoria rappresentata al Consiglio.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 8: Modalità delle sedute

Il CC prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 9: Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Di norma le adunanze si svolgono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Art. 10: Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

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.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 11: Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art. 27 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 12: Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso e pubblicazione sul sito web.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13: Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14: Decadenza da Consigliere

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano classi dell'istituto.

I membri del Consiglio i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dagli artt. 22 e 29 del D.P.R. 416/74. L'impossibilità di partecipare alle riunioni va comunicata prima della riunione del Consiglio, alla Segreteria.

Art. 15: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. Il CC prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione ad individuare il candidato subentrante con delibera. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tramite sorteggio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procederà ad elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 16: Relazione annuale

La Relazione annuale del CC è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di Ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

Art. 17: La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D. Lgs. n° 297 del 16/04/94), non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio predispose, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 18: Collegio dei Docenti (CD)

Convocazione e modalità di svolgimento

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, 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. ***La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'Albo on line e sul sito internet dell'Istituto, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.***
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 gruppi di studio.
4. Delle commissioni di lavoro e/o gruppi di studio 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 designano un coordinatore individuabile tra le funzioni strumentali. Le commissioni di lavoro e/o gruppi di studio possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Esse hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.
5. Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nei Collegi riuniti in funzione di valutazione, l'astensione dal voto è vietata; negli altri casi, l'astensione è assimilata a un voto nullo, considerato come "non validamente

espresso” ed è escluso dal computo dei voti. La votazione è palese, salvo quando riguardi persone.

6. Ciascun membro del Collegio può effettuare interventi di durata complessiva non superiori ai cinque minuti, e una dichiarazione di voto, di durata normalmente non superiore a un minuto, su ciascun punto all’ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente. Il Dirigente Scolastico ha titolo a effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all’ordine del giorno; la valutazione dell’attinenza all’ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al Presidente del Collegio, la cui decisione è inappellabile.
7. Di ogni seduta dell’Organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal suo segretario, su apposito registro a pagine numerate e pubblicato sul sito web dell’Istituto. Il verbale non deve contenere la descrizione minuta di ogni singola modalità di svolgimento dell’azione amministrativa, ma deve riportarne soltanto gli aspetti salienti e significativi: tali sono, in particolare, quelli necessari per consentire la verifica della correttezza delle operazioni eseguite dall’organo collegiale. Ogni componente ha diritto che sia trascritta nel verbale una sua specifica dichiarazione: al fine, pertanto, di consentire la fedele verbalizzazione nel Collegio docenti dell’intervento di ciascuno, si stabilisce di utilizzare specifica scheda (*Allegato I*).
8. ***Le delibere assunte in presenza di quorum costitutivo e deliberativo non sono oggetto di approvazione da parte dell’organo collegiale nella seduta successiva.*** Eventuali modifiche e/o integrazioni possono essere relative semplicemente a dichiarazioni fatte dai componenti dell’organo collegiale e non alle delibere, la cui fedele trascrizione è responsabilità diretta del segretario e del presidente, con le dovute conseguenze penali in caso di falsificazione di atti pubblici. Il verbale, di conseguenza, si ritiene approvato qualora all’inizio della riunione successiva non siano sollevate obiezioni.

Competenze

Le competenze del CD attendono, in via primaria, alla programmazione dell’azione didattico-educativa, all’adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici. Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell’andamento complessivo dell’azione didattica agli obiettivi programmati e l’adozione delle opportune misure per il miglioramento dell’attività didattica.

Inoltre, il CD:

- ✓ elabora il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto;
- ✓ approva il Piano Annuale delle Attività;
- ✓ determina la corrispondenza chiara e univoca tra i voti decimali e i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni

Art. 19: Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione e di Interclasse

I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono, automaticamente secondo il calendario previsto dal Piano annuale delle attività, approvato ogni anno scolastico prima dell’inizio delle lezioni. La seduta dei Consigli si verbalizza contestualmente al suo svolgimento. Il loro lavoro si svolge in sinergia per garantire la gestione organizzativa complessa della progettualità formativa personalizzata e viene verbalizzata su registri elaborati da apposita commissione, individuata in seno al Collegio dei Docenti. Gli esiti della progettualità formativa vengono monitorati e rappresentano il punto di partenza per l’autovalutazione d’istituto.

Il **Consiglio di Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Formula al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; promuove il coordinamento didattico e procede alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativo-didattica delle sezioni, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Il **Consiglio di Interclasse** si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) e ad eventuali iniziative di sperimentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- promuove il coordinamento didattico e procede alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- esprime, con la sola componente docenti, parere conforme all'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione degli insegnanti di classe.

Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nei Consigli riuniti in funzione di valutazione, l'astensione dal voto è vietata.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Coordinatore di classe

Il Dirigente scolastico nomina per ogni classe un docente coordinatore che ha la funzione di:

- ✓ coordinare le attività previste dalla programmazione di classe nonché le attività integrative, mantenere i contatti con i rappresentanti di classe dei genitori
- ✓ verificare periodicamente la situazione delle assenze, dei ritardi e delle giustifiche degli studenti
- ✓ segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, avvenimenti e le problematiche più significative della classe
- ✓ contattare i genitori degli studenti che presentino situazioni critiche
- ✓ presiedere il Consiglio di classe e organizzarne il lavoro in occasione degli scrutini.

Rappresentante dei genitori

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

Art. 20: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

La disciplina e le competenze del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti sono contenute nell'art. 1, comma 129, della Legge 107 del 2015 che ha novellato l'art. 11 del D. Lgs. 297/94.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D. Lgs. 297/94.
6. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO II: PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 21: Principi e disposizioni generali

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione e precisazione.
3. In particolare, è dovere comune a tutti i dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola e della propria casella di posta elettronica, comunicata da ciascun dipendente all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 22: Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

Art. 23: Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di Istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo ad impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di Istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza del Dirigente.

Art. 24: Sostituzione del Dirigente Scolastico

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di Istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza del Dirigente e del collaboratore vicario, interviene il secondo collaboratore, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. In caso di assenza del capo di Istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al Direttore dell'USR, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

Art. 25: Rapporto dei docenti con gli alunni

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno il dovuto rispetto dell'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione e in qualsiasi momento su qualunque alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;

b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;

c) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l'intera scala decimale;

d) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di Istituto, lesiva della dignità degli stessi;

e) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2016/2018).

2. 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 superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.

4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o ai docenti delegati. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

7. Gli alunni usufruiranno dell'intervallo per un tempo di venti minuti che sarà osservato nel lasso di tempo che va dalle ore 10:50 alle ore 11:10.

8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

9. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni 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.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al punto di raccolta stabilito.
 12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, 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 alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 15. 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.
 16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al 1° o 2° Collaboratore e al DSGA.
 17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 18. 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.
 19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, inoltrati a mezzo posta elettronica agli indirizzi forniti da ciascun docente ed affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti controllare la posta elettronica e, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
 20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
 22. Il ricorso alla Dirigenza 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.
 23. I registri, di classe e personale, devono essere correttamente compilati in ogni loro parte ed essere costantemente aggiornati sulla piattaforma elettronica.
 24. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati su apposito modello e custodito nel registro). I genitori dell'alunno possono indicare, ad inizio anno scolastico, eventuali altre persone a cui può essere affidato il proprio figlio. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
- Per tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al CCNL 2016/2018.

Art. 26: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico.

2. In particolare, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
- b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
- c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 27: Personale A.T.A.

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

- a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica e all'efficienza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni dello Stato e, in particolare, quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni;
- g) della presenza in servizio fa fede la badgiatura della tessera magnetica così come previsto dal regolamento rilevatore elettronico;
- e) non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

2. I rapporti tra il personale docente e il personale ATA sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

3. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.

4. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale ATA un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

Per quanto qui non previsto, si rinvia alla legge 241/1990, così come integrata dalla L.15/2005 e dalla L.69/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28: Assistenti Amministrativi

1. Svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA;

2. sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza;

3. sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata;

4. nel rapporto con il pubblico, mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi

immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento e si qualificano con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza.

Art. 29: Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. assicurano la vigilanza in tutte le occasioni in cui essa non sia garantita dai docenti;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. 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;
 - g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. 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;
 - j. 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;
 - k. evitano di parlare ad alta voce;
 - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - m. 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;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di intersezione e di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - q. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - r. sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da interessi personali;
 - s. in caso di assenza di personale e impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del DSGA, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e di sorveglianza, nell'ottica della migliore efficienza possibile;
 - t. adottano un abbigliamento decoroso.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;

- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL 29 nov. 2007 ivi incluso il codice disciplinare di cui all'art. 95, affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet ai sensi della L.15/2009.

TITOLO III: ALUNNI

Art. 30: Regolamento disciplinare e norme di condotta

Premesso che per comportamento si intende non solo la condotta, ma anche l'esito concreto di funzionali apprendimenti da parte di alunni che per effetto di essi, tendono ad utilizzare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso fino a far acquisire, capitalizzare ed ottimizzare progressivamente competenze chiave e competenze trasversali, si fissano le seguenti indispensabili norme di condotta:

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Nonché a rispettare gli ambienti scolastici (pareti, scale, aule, bagni, suppellettili).
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività di ampliamento dell'offerta formativa e di frequenza delle attività di strumento musicale. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Il ritardo è e deve rimanere un fatto straordinario, che può essere causato solo da gravi contrattempi. La puntualità al mattino è un segno di rispetto nei confronti delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico, nei confronti dei Docenti e dei compagni, ed evita interruzioni della lezione. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori. Essi costituiscono elemento di valutazione globale.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o altro supporto cartaceo che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori al rientro in classe. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Anch'esse costituiscono elemento per la valutazione. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni; in caso di malattia infettiva il certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati che abbiano superato il massimo consentito (5 ingressi in ritardo e 10 uscite anticipate), il Coordinatore, per specifico incarico del Dirigente, informerà per iscritto la famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Secondo quanto disposto dalla nota del MIUR – 31/7/2008. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica e/o sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda fornita dalla famiglia; l'insegnante si accerterà all'inizio dell'anno scolastico che la famiglia fornisca apposita dichiarazione circa la presenza di intolleranze alimentari e/o allergie, a tal fine vigilerà a che non avvengano scambi di alimenti che potrebbero nuocere alla salute degli alunni. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni, richieste, non saranno fornite dalle famiglie.

18. In riferimento alla normativa della Comunità Europea (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari), è fatto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di feste e compleanni, in quanto:

- possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- non presentano etichette utili alla determinazione della composizione dell'alimento, del suo valore dietetico, delle istruzioni per la conservazione e della data di scadenza;
- non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.

Quindi, in caso di festeggiamenti in classe, autorizzati dall'insegnante, eventuali dolci o altri alimenti devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta.

Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

19. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 31: Diritto di trasparenza nella didattica

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

I coordinatori dei Consigli di intersezione e di interclasse si faranno carico di illustrare alle famiglie il P.T.O.F in occasione degli incontri di inizio anno scolastico e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei suddetti consigli. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione, i cui criteri e modalità sono esplicitati all'interno del PTOF, sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata e fondata su indicatori e parametri condivisi e resi noti 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.

TITOLO IV: GENITORI

Art. 32: Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. 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 diario o su altro supporto cartaceo;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - sorvegliare sul rispetto delle regole e sullo studio puntuale da parte dei figli;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - agire d'intesa con gli insegnanti nel compito educativo e formativo degli studenti.
3. In caso di sciopero del personale, o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con ogni possibile anticipo. In tali rare occasioni, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. 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 ad esse nonché ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
5. Le giustificazioni delle assenze superiori a 5 giorni deve essere corredata sempre da certificato medico.
6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro).

Art. 33: Diritto di Assemblea

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

Art. 34: Assemblea di Sezione o di Classe

1. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o di Interclasse.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della sezione o classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

Art. 35: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio dell'Istituzione o di Intersezione o di Interclasse, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione o di Interclasse;
 - c) dal Consiglio di Circolo;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 36: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoio in qualsiasi momento dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore appositamente indicate dai docenti. È possibile essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore del dirigente appositamente incaricato dei rapporti con le famiglie secondo il calendario di ricevimento affisso all'albo.
4. Per contatti con la segreteria è possibile accedere agli uffici negli orari stabiliti ed affissi all'albo.

TITOLO V: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO – NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Premessa

La Scuola acquisisce dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari dell'A.S.L.

- La formazione delle classi sarà effettuata da una Commissione composta da:
- Dirigente Scolastico
- Rappresentanza dei docenti delle scuole in uscita ed in entrata.

La Commissione terrà conto della disponibilità di organico e del tempo scuola richiesto dalle famiglie, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Art. 37: *Formazione classi scuola primaria*

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione ed allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

La formazione dei raggruppamenti iniziali sarà effettuata dai docenti di classe/sezione tenendo globalmente presenti le seguenti variabili:

- Sesso;
- Eventuali indicazioni dell'équipe psico-sociale;
- Presenza di alunni anticipatori;
- Presenza di alunni non italofofoni;
- Presenza di alunni diversamente abili;
- Presenza di alunni con difficoltà di comportamento (BES);
- Presenza di alunni con difficoltà di apprendimento (DSA).

Si utilizzeranno inoltre le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità di fine anno) previa attività istruttoria svolta dalla Commissione continuità, l'assegnazione dei bambini alle classi avverrà per sorteggio, in presenza del presidente della medesima commissione, dei docenti della scuola dell'Infanzia e dei docenti delle classi quinte della scuola primaria, il Presidente del Consiglio di Circolo e da una rappresentanza dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo e/o dei genitori che hanno presentato domanda di iscrizione, nel rispetto, comunque, delle norme che tutelano la privacy.

Dal sorteggio verranno esclusi le bambine e i bambini

Diversamente abili,

con Disturbi Specifici di Apprendimento certificati,

che presentano situazioni di svantaggio socio – culturale attestato,

non italofofoni;

gemelli, fratelli/sorelle; dove sarà possibile, per essi, si procederà all'assegnazione a sezioni diverse o alla stessa sezione in relazione alla preferenza espressa dai genitori.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi/sezioni sulla base:

- delle proposte della commissione di cui sopra;
- verificata la corretta applicazione dei presenti criteri.

Art. 38: Cambio sezione/classe

È consentito solo eccezionalmente il cambio di sezione o classe per particolari esigenze espresse al Dirigente scolastico o per compensazione su richiesta dei genitori.

Art. 39: Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi

Nell'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi prevale il criterio della continuità educativa laddove possibile e nell'esercizio delle prerogative dirigenziali.

Art. 40: Formazione sezioni infanzia

Per la formazione delle sezioni si adottano i seguenti criteri:

- 1) divisione in stretto ordine alfabetico delle femmine e dei maschi;
- 2) ripartizione in ordine successivo tra le varie sezioni;
- 3) aggiustamenti per compensazione o per particolari motivazioni vagliate dal Dirigente Scolastico;
- 4) l'indicazione della sezione da parte dei genitori non è vincolante per la scuola.

SEZIONE 2 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCESSO ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO DIDATTICO

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole del Circolo Didattico la Commissione applica i seguenti criteri nel rispetto delle norme vigenti resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse.

Art. 41: Criteri di precedenza in caso di esubero Scuola Primaria

- alunni di famiglie residenti nel Comune in ordine di età;
- alunni residenti iscritti fuori termine per giustificato motivo;
- alunni che abbiano fratelli o sorelle già frequentanti, a parità di età;
- alunni non residenti in ordine di età.

I requisiti suddetti devono essere posseduti entro il termine delle iscrizioni.

Art. 42: Criteri di priorità per l'ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia

Precedenze assolute:

- alunni già frequentanti;
- precedenze di legge (L. 104/92);
- bambino/a di 5 anni;
- bambino/a di 4 anni;
- bambino/a residente (residenza nucleo familiare) nel Comune di S. Maria la Carità;
- entrambi i genitori lavoratori;
- situazioni documentate dai servizi sociali.

Successivamente al termine delle iscrizioni le sezioni saranno formate secondo normativa vigente anche per quanto attiene al Dl 81/2008 e gli alunni verranno accolti fino ad esaurimento dei posti disponibili.

L'Ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari (nati da gennaio ad aprile dell'anno di riferimento) è subordinata alla valutazione pedagogica e didattica circa i tempi e le modalità di accoglienza del Collegio dei docenti che può deliberare la possibilità di adottare una frequenza ridotta.

Il Collegio dei docenti, nella seduta del 13 novembre 2014, nel verbale nr. 4, alla delibera n. 6, così si esprime

VISTO il lavoro svolto dalla Commissione ad hoc costituita per la revisione del Regolamento di Circolo

VISTO il DPR 89/2009

VISTO che l'iscrizione al primo anno della scuola dell'infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra l'istituzione scolastica e le famiglie

VISTO l'art. 42 del Regolamento di Circolo che recita: "La valutazione pedagogica e didattica circa i tempi e le modalità di accoglienza è demandata al Collegio dei docenti che delibera la possibilità di adottare una frequenza ridotta"

Sentita la proposta avanzata dalla Funzione Strumentale Area 3B in merito ai tempi ed alle modalità per l'inserimento nella scuola dell'infanzia di alunni anticipatari

VISTO che l'inserimento dei bambini anticipatari in corso d'anno richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o in interventismo didattico

CONSIDERATO che, per non creare un servizio che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un forzato inserimento nei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza, pertanto si

delibera

all'unanimità, l'approvazione del Regolamento di Circolo, per quanto concerne la componente docente, con l'aggiunta delle seguenti condizioni e modalità di accoglienza:

- *Inizio della frequenza previsto per il giorno successivo al compimento del terzo anno di età.*
- *Nelle sezioni a tempo prolungato non potranno essere inseriti più di 3 alunni anticipatari.*
- *L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari deve avvenire in maniera graduale con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.*
- *L'inserimento dei bambini anticipatari nelle sezioni di scuola dell'infanzia è subordinato ad una loro sufficiente autonomia, sia relativamente ai servizi igienici (i bambini devono aver raggiunto il controllo sfinterico, quindi senza pannolino) che al pasto.*

Art. 43: Depennamento dagli elenchi degli iscritti degli alunni di Scuola dell'Infanzia

Il Consiglio di Circolo seguirà i seguenti criteri:

a) dopo 30 giorni di assenza ingiustificata;

SEZIONE 3 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 44: Ingresso/uscita alunni scuola primaria

La scuola non si assume alcuna responsabilità nei confronti degli alunni prima dell'orario d'ingresso, che dovrà essere rigorosamente rispettato, le docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio

delle attività didattiche. Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiede la massima puntualità.

Uscita: i bambini saranno consegnati all'uscita solo ai genitori oppure a coloro ai quali i genitori facciano delega per iscritto (da consegnare in segreteria), solo se maggiorenni e muniti di documento di identità.

Anche nel caso delle uscite, si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari indicati, per facilitare la sorveglianza degli alunni ed evitare spiacevoli incomprensioni da parte dei bambini.

I ritardi continuativi, sia d'ingresso che di uscita, saranno comunicati in Direzione, che provvederà a richiamare i genitori per invitarli alla puntualità.

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente in caso di ritardo. Dopo 10 minuti, dal termine delle lezioni, potranno essere avvertiti gli organi di Polizia Urbana.

Art. 45: Ingresso/uscita alunni scuola dell'infanzia

I bambini possono entrare a scuola dalle ore 8.25, le docenti devono essere in sezione 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. È prevista, per i bambini la tolleranza in ingresso di 45 minuti dall'inizio delle attività didattiche.

In uscita sono consentiti trenta minuti di tolleranza con l'orario ridotto (ore 13.00-13.25), trenta minuti con l'orario lungo con refezione (ore 15,55-16.25).

Per gli alunni di 3 anni, saranno adottati criteri e modalità di inserimento personalizzati con orari in uscita flessibili e, qualora il servizio di refezione, dovesse essere somministrato già dai primi giorni di inizio anno scolastico, esso sarà fruibile per i suddetti alunni con flessibilità e non prima di due settimane dall'inizio delle attività didattiche.

I genitori possono accompagnare e prelevare i figli all'interno degli edifici scolastici, senza prolungare la presenza.

Art. 46: Ritardo alunni

È consentito il ritardo occasionale fino ad un massimo di dieci minuti dall'inizio delle lezioni. I docenti documentano i ritardi, giustificati dal genitore tramite modulo fornito dalla segreteria, nel registro di classe e segnalano per iscritto al D.S. il nominativo degli alunni ritardatari per abitudine.

Art. 47: Uscita anticipata alunni

I genitori degli alunni che, per motivi urgenti, debbano prelevare i figli da scuola prima del termine delle lezioni produrranno richiesta scritta in segreteria, possibilmente di mattina e saranno autorizzati dal D.S. o dai docenti coordinatori.

Non è consentito, di norma, prelevare i bambini negli ultimi quindici minuti prima dell'uscita, per motivi organizzativi.

Art. 48: Assenze

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività organizzate dalla scuola.

Dopo cinque giorni di assenza è necessario che i genitori presentino il certificato medico o la giustificazione scritta motivata.

Per assenze ingiustificate superiori a cinque giorni consecutivi o a dieci giorni in un mese i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al D. S.

Gli alunni della scuola dell'infanzia che si assentino per più di 15 giorni senza giustificati motivi, possono essere depennati, previo contatto telefonico.

Art. 49: Vigilanza durante le attività didattiche

In orario scolastico la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti di classe.

In assenza del docente titolare la responsabilità della sezione/classe ricade sugli altri docenti di sezione/classe e sul docente coordinatore di plesso o di piano.

Il coordinatore, in attesa dell'insegnante supplente, provvede all'affidamento momentaneo della vigilanza ad altro docente di turno, al personale ausiliario, o in ultima analisi, alla divisione degli alunni in altre classi.

SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 50: Principi generali

Visti: la C.M. n. 291 del 14/10/92; il D.lgs. n. 111 del 17/03/95; la C.M. n. 623 del 02/10/96; la C.M. n. 181 del 17/03/97; il D.P.C.M. n. 349 del 23/07/99; il DPR 275/1999, la nota MIUR 2209 dell'11/04/2012, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione ad attività e manifestazioni culturali o didattiche.

Art. 51: Definizioni

Si intendono per:

- a) **Uscite didattiche sul territorio**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Santa Maria La Carità.
- b) **Visite guidate**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune di Santa Maria La Carità.
- c) **Viaggi di istruzione**: uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- d) **Soggiorni studio all'estero, gemellaggi, "settimane sportivo/naturalistiche"**: approfondimenti didattici, culturali, sportivi comprensivi di almeno un pernottamento, anche in accordo di rete con altre scuole del territorio.

Art. 52: Campo di applicazione/Destinatari

Le presenti disposizioni si applicano a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria appartenenti al Circolo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

Art. 53: Organi competenti

a) Consiglio di Classe/Interclasse e di Sezione/Intersezione

- Elabora annualmente le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/sezione e di un'adeguata e puntuale programmazione seguendo le modalità previste all'art. 50.

b) Collegio dei Docenti

- Elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentati dai Consigli di Classe/Interclasse - Sezione/Intersezione, e lo approva dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

c) Consiglio di Circolo

- Delibera annualmente il regolamento di istituto che fissa i criteri generali e organizzativi della programmazione di viaggi e visite, approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con le disposizioni del regolamento.

d) Dirigente Scolastico

Nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono realizza il programma di viaggi e visite guidate secondo le delibere degli organi collegiali.

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel Piano delle visite e dei viaggi, stabilisce i termini per la produzione della documentazione, individua l'agenzia che ha prodotto l'offerta formativa più vantaggiosa (DI 129 del 2018), stipula il contratto, verifica le polizze assicurative, informa i genitori in merito al programma, agli impegni che si assume la famiglia, acquisisce agli atti il consenso scritto, designa i docenti accompagnatori e il responsabile di gruppo, verifica l'esistenza di situazioni che richiedano particolari accorgimenti o attenzioni dei docenti accompagnatori.
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

e) Famiglie

- Vengono informate tempestivamente.
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio per ogni uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione e attività prevista dall'art. 51, sub d) del presente Regolamento; annuale cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.

Art. 54: Durata delle "Uscite" e periodi di effettuazione

Il periodo massimo utilizzabile in un ciascun anno scolastico per le uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc. viene valutato da ciascun Consiglio di Classe/Sezione sulla base delle attività previste.

In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che la caratterizza, deve essere garantita a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all'esperienza dell'uscita in ogni sua forma.

A tal fine il Dirigente Scolastico monitorerà annualmente e presenterà al C.d.C. il quadro delle uscite didattiche e delle visite effettuate dalle singole classi.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni, ecc.).

Per le uscite didattiche e visite guidate a mostre, musei, luoghi, monumenti, ecc., aperti solo nel periodo prima dell’approvazione del Piano delle Uscite da parte del Consiglio di Circolo, il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe/sezione, può autorizzare l’uscita e successivamente farla ratificare dal C.d.C.

Art. 55: Modalità di effettuazione ed aspetti finanziari

Il Piano delle Uscite deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all’approvazione del Consiglio di Circolo.

Tutte le uscite devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo ratificano eventuali uscite in deroga, solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni (es. visite a mostre, luoghi, monumenti, ecc., aperti solo in determinati periodi dell’anno).

Tutti gli alunni partecipanti alle uscite devono essere in possesso di un documento di identificazione in forma di tesserino identificativo con le generalità e la foto degli stessi.

In caso di viaggio d’Istruzione, soggiorno studio all’estero, gemellaggio, settimana sportivo/naturalistica ogni alunno dovrà possedere un documento d’Identità valido.

Le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione, gemellaggi, soggiorni studio, settimane sportivo/naturalistiche ecc. essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola o a giustificare l’eventuale assenza.

Un’uscita o attività programmata potrà essere effettuata solo se partecipa almeno i 2/3 degli alunni per classe/sezione. Il Dirigente Scolastico può derogare da tale limite, in via eccezionale, con provvedimento motivato.

Qualora le attività previste dall’art. 51, sub d) del presente Regolamento (soggiorno studio all’estero, gemellaggio, settimana sportivo/naturalistica) anche svolte in accordo di rete con altre scuole, vedano l’adesione di pochi alunni per ciascuna classe, si può derogare dal limite posto dal presente articolo al comma 7 purché non ci sia aggravio di spesa per la scuola e sia garantita la continuità didattica della classe. All’alunno partecipante all’attività verranno assegnati, da parte dei docenti, compiti da svolgere durante l’assenza da scuola. Tali attività dovranno preferibilmente essere effettuate durante la sospensione delle attività didattiche e in periodi di bassa stagione.

Dopo l’approvazione del Piano delle Uscite, i docenti coordinatori o referenti di classe/sezione compilano tempestivamente l’apposito modulo di richiesta con l’indicazione dell’itinerario e dell’eventuale necessità di prenotazione di ingressi o biglietti. Il modulo va consegnato al docente vicario che è l’unico delegato per i contatti verso l’esterno.

Per le sole uscite didattiche sul territorio effettuate a piedi con gli alunni della scuola dell’infanzia e della scuola primaria viene richiesto alle famiglie un unico consenso cumulativo valido per tutto l’anno scolastico. È, tuttavia, cura della scuola informare poi le famiglie sullo svolgimento di ciascuna singola uscita.

Aspetti finanziari

• Le spese di realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e attività previste dall’art. 51, sub d) del presente Regolamento sono a carico dei partecipanti.

- Le quote di partecipazione alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e alle attività previste dall'art. 51, sub d) del presente Regolamento dovranno essere versate dai genitori degli alunni sul conto corrente postale e/o bancario intestato alla Scuola e la ricevuta del versamento sarà consegnata in segreteria.
- Per le uscite didattiche il genitore rappresentante di classe/sezione, avrà cura di raccogliere le quote a carico degli alunni, e di versarle, in unica soluzione sul conto corrente postale o bancario di tesoreria dell'Istituto e di consegnare la ricevuta in Segreteria.
- I pagamenti relativi al trasporto e ad eventuali ingressi o prenotazioni da pagare in anticipo, saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata, solo se possibile, la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc.; non saranno invece rimborsati i costi (pullman, guide, ecc.) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti o che sono stati o dovranno essere pagati in anticipo da parte della scuola.
- Relativamente ai viaggi di istruzione e alle attività di cui all'art. 51 sub d) del presente Regolamento, prima di procedere allo svolgimento della gara di aggiudicazione dell'agenzia di viaggio, agli alunni è richiesta preventiva autorizzazione vincolante e un anticipo pari al 30% del presumibile importo complessivo.

Eventuali richieste di rimborso in caso di assenza al momento della partenza giustificata da gravi cause, saranno accolte nel rispetto delle condizioni e modalità previste dall'agenzia di viaggio incaricata.

Art. 56: Docenti accompagnatori

La partecipazione a tutte le uscite è limitata agli alunni e ai docenti accompagnatori.

La partecipazione dei genitori è consentita, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- solo agli accompagnatori di alunni diversamente abili o di alunni con problematiche particolari;
- nel caso in cui il Consiglio di Classe/Sezione proponga una attività didattica specifica che prevede la partecipazione di tutti i genitori degli alunni.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi/sezioni degli alunni che partecipano all'uscita.

Il D.S. può autorizzare l'aumento del numero degli accompagnatori qualora ritenuto indispensabile (uscite dei bambini della scuola dell'infanzia e della classi prime della scuola primaria, classi in cui sono presenti alunni diversamente abili o con problematiche particolari, ecc.). In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti.

Può essere altresì utilizzato, in particolari circostanze, il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori.

Per singola visita guidata, viaggio d'istruzione e attività di cui all'art. 51, sub d) del Regolamento i docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità. Per le uscite didattiche sul territorio l'assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori designati avviene mediante apposizione della propria firma sulla circolare predisposta dal Dirigente Scolastico.

I docenti cureranno tutti gli aspetti tecnici-organizzativi servendosi della modulistica reperibile sul sito scolastico.

Art. 57: Trasporti

Per le uscite didattiche sul territorio nell'ambito del Comune di Santa Maria La Carità o dei comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso dello Scuolabus, se il servizio è attivato dall'Ente Locale.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato.

Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio: eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

Art. 58: Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

SEZIONE 5 - EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 59: Uso dei laboratori ed aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un sub consegnatario con funzioni di coordinatore tecnico 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...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi secondo quanto previsto dal PTOF e dall'orario delle attività.

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti 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 o all'esperto esterno incaricato di ampliamento dell'offerta formativa nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. 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 studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

Art. 60: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è sempre aggiornato e giacente presso l'ufficio di segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 61: Diritto d'autore

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

Art. 62: Sala e strutture audiovisive

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

Art. 63: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 64: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni, secondo un calendario predisposto ad inizio anno scolastico.

L'autorizzazione all'uso della palestra in orari extrascolastici da parte di enti ed associazioni esterne è concessa dal D.S. in base ai seguenti criteri:

- l'uso deve avvenire per attività preminentemente sportive;
- la pulizia e la vigilanza sono a cura dei richiedenti, come da accordi con il Comune;
- tutte le responsabilità sono a carico dei richiedenti.

Art. 65: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un fotocopiatore per la duplicazione e fascicolatura di materiale didattico.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. Il personale amministrativo incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, la denominazione precisa del documento da riprodurre. 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.

SEZIONE 6 - SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008)

Art. 66: Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi 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;

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;

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, 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. Per quanto qui non precisato, si fa riferimento all'apposito documento.

È fatto divieto assoluto di fumare, ai sensi della normativa vigente. Il DSGA è responsabile della vigilanza sul rispetto di tale divieto.

Art. 67: Malessere o infortunio adulti

I colleghi ed il personale di custodia prestano le prime cure così come indicato nel protocollo di procedura di primo soccorso.

Nel caso sia necessario allontanarsi dalla scuola, o accompagnare l'infortunato al pronto soccorso, gli alunni della sezione/classe rimasta priva d'insegnante saranno affidati ai docenti delle altre sezioni/classi.

Art. 68: Lieve malessere alunni

In caso di lieve malessere di un alunno i docenti avvisano telefonicamente la famiglia e nel caso in cui nessun familiare può prelevare il bambino, questo può essere accompagnato a casa da un collaboratore scolastico tramite il servizio municipale.

Art. 69: Infortunio alunni

In caso di infortunio grave viene chiamato il 118 e si avverte telefonicamente la famiglia.

Art. 70: Assicurazione alunni e personale

Al fine di avere un minimo di garanzie di copertura, nel caso di infortunio, la scuola cautela gli alunni, il personale e l'Istituzione, con la stipula di una polizza assicurativa.

Il contratto può avere una durata triennale.

I costi dell'assicurazione sono a carico degli alunni e del personale, quest'ultimo se non iscritto ad un Sindacato.

Art. 71: Piano di evacuazione

1. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

2. Si prevedono, oltre alle due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo quadrimestre, anche prove mensili.

3. Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza. Alla diramazione dell'allarme:

Mantenere la calma;

Interrompere immediatamente ogni attività;

Lasciare tutto l'equipaggiamento;

Incolonnarsi dietro al compagno designato;
Non spingere, non gridare e non correre;
Seguire le vie di fuga indicate;
Raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Art. 72: Norme di comportamento in caso di terremoto

Se ci si trova in un luogo chiuso:

Mantenere la calma;
Non precipitarsi fuori;
Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri o armadi perché, cadendo, potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;

Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro;
Non avvicinarsi ad animali spaventati.

Art. 73: Norme di comportamento in caso di incendio

Mantenere la calma;
Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
Se l'incendio è fuori dalla classe e il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
Aprire la finestra e chiedere soccorso.

SEZIONE 7 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 74: Raccomandazioni emanate dal MIUR e dal MINISTRO DELLA SALUTE in data 25.11.2005; decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”

– **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

– **Soggetti coinvolti** - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

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

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

– **Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, 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, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. 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. Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i Dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

– **Gestione delle emergenze** – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

La modulistica è reperibile sul sito scolastico.

SEZIONE 8 – ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 75: Accesso di estranei ai locali scolastici

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.

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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

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 Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al D.S.G.A.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e devono recarsi solo nei locali ufficio.

Art. 76: Accesso e sosta

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi recintati di pertinenza della scuola, sono riservati al D.S., al personale della segreteria e/o eventualmente delegato dal D.S.

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.

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

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

SEZIONE 9 - COMUNICAZIONI

Art. 77: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

È garantita la 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).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 78: Comunicazioni attraverso il sito web

Ogni comunicazione verso l'esterno (famiglie e comunità sociale) avviene attraverso il sito web istituzionale. Anche per i documenti costitutivi dell'Istituto si fa riferimento al sito istituzionale per la comunicazione al personale docente, ATA (comunicazione interna), alle famiglie ed al territorio (comunicazione esterna).

Art. 79: Comunicazioni ai docenti

Ogni docente, ai sensi del presente regolamento, è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica ed a collegarsi al sito web istituzionale per consultare tutte le comunicazioni.

SEZIONE 10 - TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 80: Gestione dati sensibili

In ottemperanza agli obblighi dettati dal legislatore a tutela della privacy (D. Lgs. n° 196/2003, successive modifiche ed integrazioni; Regolamento UE 679/2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati "RGPD") la scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicolo personale, ...) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

Le immagini degli alunni e del personale saranno utilizzate, solo ed esclusivamente, per attività di documentazione, ad uso didattico. All'atto dell'iscrizione i genitori rilasciano liberatoria per la diffusione di tali immagini all'esterno della scuola o sul sito web istituzionale. In qualsiasi momento l'autorizzazione resa potrà essere ritirata dai soggetti interessati e/o dai genitori degli alunni frequentanti tramite comunicazione scritta di diniego alla diffusione delle immagini da consegnare negli uffici di segreteria.

SEZIONE 11 – REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE PUBBLICA (D.L. 129/2018; Codice Appalti D. Lgs.vo 50/2016; Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs.vo 56/2017)

Premessa

Art. 81: Principi ed ambiti di applicazione

- ✓ Le istituzioni scolastiche, anche attraverso accordi di rete (art. 7 DPR 275/99 novellato dalla L. 107/2015) per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale; possono stipulare accordi, protocolli di intesa, convenzioni e contratti.
- ✓ Il Dirigente Scolastico in quanto rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale per porre in essere il programma annuale, il Dirigente, in alcuni casi può delegare per lo svolgimento delle attività negoziali il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o uno dei suoi collaboratori.
- ✓ Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è competente all'attività negoziale delle minute spese.
- ✓ Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nell'attuazione dell'attività negoziale.

- ✓ Il Dirigente Scolastico può utilizzare esperti esterni all'istituzione scolastica, nel caso in cui in questa non ci siano risorse umane, che abbiano competenze professionali specifiche indispensabili per lo svolgimento di particolari attività negoziali.
- ✓ Il Consiglio di Circolo delibera in ordine:
 - 1) all'accettazione o alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - 2) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione a borse di studio;
 - 3) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - 4) ai contratti d'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica della mancanza di condizioni ostative alla dismissione del bene;
 - 5) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - 6) all'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
 - 7) alla partecipazione della scuola ad iniziative, che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - 8) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
 - 9) all'acquisto di immobili.

Nei casi summenzionati, l'attività negoziale del Dirigente Scolastico è soggetta alla deliberazione del Consiglio di Circolo, in questi casi il Dirigente Scolastico non può recedere, rinunciare o transigere se non prima di essere autorizzato dal Consiglio di Circolo, in tutti gli altri casi il Dirigente ha soltanto l'obbligo di perseguire l'interesse dell'istituzione scolastica.

- ✓ Al Consiglio di Circolo spetta inoltre, di deliberare in merito al criterio e ai limiti dello svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico su particolari attività negoziali quali:
 - 1) affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - 2) contratti di sponsorizzazione;
 - 3) contratti di locazione di immobili;
 - 4) utilizzazioni di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi;
 - 5) convenzioni relative a prestazioni del personale scolastico e degli studenti per conto terzi;
 - 6) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - 7) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - 8) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - 9) partecipazione a progetti internazionali;
 - 10) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'art. 21 del DI 129/2018.
- ✓ L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. nr. 129/2018.
- ✓ L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- ✓ Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 82: Acquisti, Appalti e Forniture

- ✓ Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo.
- ✓ L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Circolo.

Art. 83: Disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera

Le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera da parte di personale interno e/o esterno per attività specifiche e peculiari, che richiedano precisa competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o nel Programma Annuale sono disciplinate da apposito ***“Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni”***.

APPENDICE A

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

1. *NORME GENERALI*

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile 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 Dirigenza 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 Dirigente Scolastico.
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 Dirigenza.
9. 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.
10. 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.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. 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 tastiere e/o nelle altre periferiche.
13. È possibile l'utilizzo di supporti USB, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
15. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano ai loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
16. 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 supporti relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
17. 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.
18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

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

POLICY D'ISTITUTO

20. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

21. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

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

23. 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.

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

25. 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.

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

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

28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

29. È vietato connettersi a siti proibiti.

30. 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.

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

32. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

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

34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

35. 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, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

36. 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

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

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

39. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

40. 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.

41. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altre macchine utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

42. 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.

43. 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.

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

INTERNET

45. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

46. E' vietato alterare le opzioni dei software di navigazione.

47. 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.

48. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

49. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. 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.

50. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

51. 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.

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

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

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

55. 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.

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

57. 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)

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

59. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

60. 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 risponderà a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

61. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

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

63. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
64. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
65. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
66. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
67. 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.
68. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. Usare soltanto le maiuscole è come se si stesse urlando.
69. 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.
70. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
71. 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. FLA.ME OFF.
72. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
73. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro tra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
74. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
75. 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.
76. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
77. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

PASSWORD

78. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qual volta l'utente la cambierà.
79. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
80. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
81. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole.
82. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
83. Per ragioni di sicurezza occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
84. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
85. 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

1. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno ed avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale (qualora non siano reperibili i familiari telefonicamente contattati) e richiedere la certificazione medica con prognosi;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 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.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che, comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 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;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L., e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 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.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sui modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate ed 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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

Il presente Regolamento articolato in 5 TITOLI, 83 articoli e 2 appendici A e B, è approvato dal Consiglio di Circolo con delibera nr. 4 dell'11 marzo 2019 entra in vigore dall'1 giugno 2021.