



Ambito Territoriale CAL0000004

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria –

Scuola Secondaria di 1° Grado “Padre Giuseppe Puglisi” ad indirizzo musicale

VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO (CS) tel. e fax 0985/82923

C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB

- E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbelvedere.gov.it

AMBITO CALABRIA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO

2017/2018

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 37 del 30 ottobre 2017

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 29 del 30 ottobre 2017



-	PREMESSA	4
-	PRINCIPI GENERALI	4
-	TITOLO I	6
	<u>IL DIRIGENTE SCOLASTICO E L'UFFICIO DI PRESIDENZA</u>	
	Art. 1 Il Capo d'Istituto	6
	Art. 2 I collaboratori del Capo d'Istituto	6
	Art. 3 I docenti titolari di funzione strumentale	6
	Art. 4 Gli Organi Collegiali a livello d'Istituto	7
	Art. 5 Il Consiglio d'Istituto: elezione e composizione	7
	Art. 6 Il Consiglio d'Istituto: convocazione e svolgimento delle sedute	8
	Art. 7 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto	9
	Art. 8 Verbali e documentazione dell'adunanza del Consiglio d'Istituto	9
	Art. 9 La Giunta esecutiva	10
	Art. 10 Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute	11
	Art. 11 Il Collegio dei docenti: votazione e approvazione delle deliberazioni	12
	Art. 12 Verbali delle Adunanze del Collegio dei docenti	12
	Art. 13 Competenze del Collegio dei docenti	13
	Art. 14 Il Comitato per la valutazione dei docenti	13
	Art. 15 Consigli di classe, Interclasse e Intersezione	14
	Art. 16 I Consigli di classe, Interclasse e /o Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute ...	15
	Art. 17 L'Organo di Garanzia	16
	Art. 18 Assemblee e Comitato dei genitori	17
-	TITOLO II	17
	<u>NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO</u>	
	Art. 19 Calendario scolastico	17
	Art. 20 Ingresso, permanenza e uscita degli alunni	22
	Art. 21 Intervallo	25
	Art. 22 Modalità di formazione delle classi	26
-	TITOLO III	31
	<u>VIGILANZA</u>	
	Art. 23 Vigilanza all'interno della scuola	31
	Art. 24 Vigilanza durante le ore di Educazione fisica	33
	Art. 25 Vigilanza durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione	34
	Art. 26 Disposizioni relative al cambio dell'ora	34
-	TITOLO IV	34
	<u>DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE</u>	
	Art. 27 Diritti degli studenti e delle studentesse	34
	Art. 28 Doveri degli studenti e delle studentesse	35
	Art. 29 Regole per convivere correttamente all'interno dell'istituto	38
	Art. 30 Uso del cellulare e degli altri dispositivi elettronici	39
	Art. 31 Sanzioni disciplinari	39
	Art. 32 Disposizioni per i docenti	40
	Art. 33 Orario del personale	41
	Art. 34 Assenze del personale	41
	Art. 35 Disposizioni per il personale ATA	42
	Art. 36 Il personale amministrativo	42

- TITOLO V	43
<u>ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE</u>	
Art. 37 Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione	43
Art. 38 Compiti dei genitori	45
- TITOLO VI	45
<u>NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI INFORTUNI/MALORI</u>	
Art. 39 Sicurezza ed igiene nei locali scolastici	45
Art. 40 Divieto di introduzione e consumazione di alimenti ad uso collettivo nella scuola	46
Art. 41 Infortunio durante l'attività scolastica	47
Art. 42 Somministrazione di farmaci a scuola	48
- TITOLO VII	48
<u>USO DEGLI SPAZI</u>	
Art. 43 Regolamento aula linguistica	49
Art. 44 Regolamento aula informatica	51
Art. 45 Uso Biblioteca/Regolamento	55
Art.46 Strumenti di duplicazione.....	57
- TITOLO VIII	58
<u>RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA</u>	
Art. 47 Patto educativo di corresponsabilità	58
Art. 48 Sciopero del personale ed assemblee sindacali	58
Art. 49 Uso di sussidi ed attrezzature	59
Art. 50 Affissione di manifesti agli albi della scuola	59
Art. 51 Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche	59
- TITOLO IX	59
<u>DISCIPLINA</u>	
Art. 52 Infrazioni disciplinari	61
Art. 53 Procedimenti per le sanzioni disciplinari	67
Art. 54 Procedimento sanzionatorio	68
Art. 55 Organo di Garanzia	69
Art. 56 Convocazione e presidenza alle riunioni	70
Art. 57 Comunicazioni alle famiglie	70
Art. 58 Acquisti	70
Art. 59 Servizio mensa	70
Art. 60 Scambi di orario.....	70
Art. 61 Richiesta fotocopie.....	70
- REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	71
- REGOLAMENTO USO LOCALI	74
- REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	77
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	83
- REGOLAMENTO PERSONALE ATA	88
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	114

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali della scuola le cui finalità generali, nel rispetto delle Indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

1. stabilire delle regole per il buon funzionamento generale dell'istituzione scolastica;
2. regolamentare i comportamenti individuali e collettivi di alunni, utenza genitoriale e di tutti gli operatori scolastici (personale docente e ATA) per garantire una partecipazione democratica nella gestione della scuola, nel pieno rispetto dei principi della Costituzione;
3. contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle
4. finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici, enti locali ed agenzie formative del territorio.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente,

contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

All'atto dell'iscrizione i genitori, sottoscrivendo il Patto di corresponsabilità, si impegnano a condividere con gli operatori scolastici le scelte educative ed a partecipare pienamente al progetto formativo promosso dall'istituto. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli e contribuiscono attivamente alla realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

TITOLO I

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Articolo 1 - Il Capo di istituto

1. Il Capo di istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal Dlgs.59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.
2. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico:
 - a. presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
 - b. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
 - c. è titolare delle relazioni sindacali interne;
 - d. ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
 - e. dirige e coordina l'ufficio di presidenza costituito dai collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.
3. Il Capo di istituto riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano, preferibilmente su appuntamento.
4. Le specifiche funzioni del Dirigente scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

Articolo 2 - I Collaboratori del Capo di istituto

1. Il Capo di istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.
2. Il Capo di istituto individua tra i docenti collaboratori quello con funzioni vicarie che lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza.
3. Il Capo di istituto è coadiuvato dal Direttore de servizi generali amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale

Articolo 3 - I docenti titolari di funzioni strumentali

1. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce in relazione al PTOF le funzioni strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse.

2. Il Collegio dei docenti designa altresì, a seguito di votazione a scrutinio segreto, i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda.
3. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

GLI ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO

Articolo 4 - Gli Organi Collegiali a livello di istituto

1. Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono:
 - a) Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
 - b) Il Collegio dei docenti;
 - c) Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
 - d) Il Comitato per la valutazione dei docenti;
 - e) L'Organo di garanzia.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al Testo unico n°297/1994, alla l. n° 59/97, al DPR n°275/1999, alla L. 107/2015.

Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto: elezione e composizione

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:
 - a. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
 - b. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - c. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
 - d. Il Dirigente scolastico.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dell'organo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico, psicopedagogico e di orientamento.
3. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quello del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di istituto.
4. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici.
5. Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo.

6. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
7. I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

Articolo 6 - Il Consiglio di Istituto: convocazione e svolgimento delle sedute

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta l'organo è presieduto dal Capo di Istituto ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Se nella prima votazione non si raggiunge la maggioranza assoluta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice-presidente.
3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.
4. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta venga fatta richiesta dalla maggioranza del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe
5. La convocazione del Consiglio deve pervenire per iscritto ad ogni consigliere, diramata a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione. Copia della convocazione è affissa all'Albo dell'Istituto e sul sito web.
6. Presso la Segreteria, nei cinque giorni lavorativi prima della seduta, sono a disposizione dei consiglieri: il verbale della seduta precedente, se da approvare;

eventuali proposte di delibera, documentazioni, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno della seduta del Consiglio convocata.
7. L'ordine del giorno del Consiglio è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere l'approvazione del verbale della seduta precedente e gli argomenti proposti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.
8. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede principale dell'Istituzione scolastica ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
9. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
10. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, tenuto conto della capienza dei locali, purché non siano in discussione argomenti concernenti le persone.
11. Possono prendere la parola durante le sedute del Consiglio: i membri del Consiglio stesso e gli invitati ai sensi dell'art.42 c.4 Dlgs.297/94;

gli elettori presenti alle sedute del Consiglio, previo accoglimento della richiesta di intervento presentata al Presidente.

12. 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.

13. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

Articolo 7 - Attribuzioni del Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e i Consigli di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività dell'istituto, in particolare:

1. Delibera il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno finanziario per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
2. Irroga la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un tempo superiore ai quindici giorni.
3. Designa i docenti componenti l'Organo di garanzia.
4. Delibera, su proposta della giunta, sulle seguenti questioni:
 - a) adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, di uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
 - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
 - f) partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g) forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo o dall'Istituto.
5. Indica i criteri generali in ordine: alla formazione delle classi,
 - a) all'espletamento dei servizi amministrativi;
 - b) all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
 - c) al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
6. Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;

Articolo 8 - Verbali e documentazione delle adunanze del Consiglio di istituto

1. La manifestazione di volontà dell'organo è documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta a cura del segretario del Consiglio, designato dal Presidente. Il verbale di ogni seduta deve contenere:
 - l'ordine del giorno;
 - i nomi degli intervenuti ed una sintesi dell'intervento;
 - il testo integrale delle deliberazioni;
 - l'esito delle votazioni eventuali.
2. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
3. Il verbale della seduta viene letto ed approvato al termine della seduta. Se, per ragioni di tempo, ciò non fosse possibile, la lettura e l'approvazione avranno luogo all'inizio della seduta immediatamente successiva.
4. Il Consiglio può deliberare l'utilizzo di un registratore per una più fedele verbalizzazione delle sedute.
5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e trascritto su un apposito registro a pagine numerate.
6. Entro otto giorni dalla approvazione, il testo delle deliberazioni adottate è affisso all'albo dell'Istituto per 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
7. Una copia del verbale è depositata in segreteria per la consultazione da parte dei componenti della comunità scolastica che ne facciano richiesta scritta. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l.n°241/1990.
8. Ai componenti il Consiglio di Istituto è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e delibere relativi alle riunioni, che saranno a disposizione in una cartella presso la Segreteria.

Articolo 9 - La Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 Dlgs.297/94.Presieduta dal Capo di istituto, di essa fa parte di diritto il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta Esecutiva svolge i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio. In particolare predispose il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, almeno una volta al bimestre, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto almeno cinque prima della Seduta.
4. La Giunta deve essere convocata ogni qualvolta ne facciano richiesta il presidente del Consiglio di istituto o un Membro della Giunta.
5. Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

6. La Giunta predispose nel mese di settembre la relazione annuale, di cui all'art. 10 c.9 del Dlgs.297/9, che costituisce oggetto di discussione ed approvazione in un'apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre.

Articolo 10 - Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i docenti di sostegno, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Capo di istituto.
2. Il Collegio dei docenti è convocato dal Capo di istituto di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta ogni trimestre.
3. Il Collegio dei docenti 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.
4. Possono essere convocate sedute del Collegio dei docenti non previste dal piano annuale delle attività. In questo caso il Collegio dei docenti ha carattere straordinario.
5. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
6. La convocazione del Collegio dei docenti è effettuata dal Capo di istituto tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.
7. Nella circolare di convocazione del Collegio andranno indicati gli atti consultabili presso la segreteria e precisamente:
 - il verbale della seduta precedente, se non approvato seduta stante;
 - eventuali documentazioni, proposte, atti e materiali necessari o utili alla discussione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno della seduta del Collegio convocata.
8. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio.
9. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Capo di istituto; prima di iniziare la trattazione dell'Ordine del Giorno è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità.
10. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.
11. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.
12. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.
13. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta. Delle commissioni nomina-

te dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.

14. Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti.

Articolo 11 - Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.
4. Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.
5. Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.
6. Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

Articolo 12 - Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti

1. La funzione di segretario del Collegio è svolta dal collaboratore vicario.
2. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:
 - l'ordine del giorno in discussione;
 - i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - il testo integrale delle deliberazioni;
 - l'esito delle votazioni eventuali.
3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.
5. Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.
6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.

8. Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.
9. Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della l.241/90.

Articolo 13 - Competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è l'organo supremo in materia didattica. Esso, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di classe. In particolare il Collegio:
 - delibera, nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art.33 Cost., la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorirne il coordinamento;
 - delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione;
 - formula proposte al Capo di istituto in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - valuta periodicamente l'andamento educativo didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - adotta iniziative di sperimentazione didattica;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
 - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
 - elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

Articolo 14 - Il Comitato per la valutazione dei docenti

1. 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.
2. 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.
3. 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 precedente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs.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.
5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs.297/94.

Articolo 15 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi/sezioni interessate o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.
2. I Consigli di Classe, Interclasse e/o d'Intersezione, al completo delle sue componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:
- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, e iniziative di sperimentazione;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
 - dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e di Interclasse);
 - verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
 - possono fare proposte al Consiglio d'Istituto, in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica;
 - si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante, in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni;
 - possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso, a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche;
 - fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni, i genitori delle classi interessate.
3. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nomina un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione, in caso di sua assenza.
4. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto, il Segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa, perché le includa nell'ordine del giorno del consiglio successivo.

5. Il Consiglio di Classe, Interclasse e d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente, può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

6. La convocazione dei Consigli di Classe è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.

7. La convocazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8. Ai componenti il Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e ipotesi di delibera relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno che saranno a disposizione presso la Segreteria nei cinque giorni che precedono la seduta.

9. Per la validità della seduta del Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.

10. Nelle riunioni dei Consigli di Classe sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività della classe. In particolare:

- Il comportamento degli alunni.
- L'impegno nello studio e nell'attività didattica.
- Gli interessi, i problemi, le difficoltà dei ragazzi nell'età in cui si trovano.
- L'ambiente socioculturale da cui provengono.
- Le eventuali carenze educative e nella formazione di base.
- L'educazione morale e religiosa.
- Lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati.
- L'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno.
- Le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche).
- L'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica.
- L'adozione dei libri di testo.
- Lo svolgimento di attività integrative e di sostegno.

11. E' inoltre di competenza dei Consigli di Classe l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

Articolo 16 - I Consigli di Classe, Interclasse / Intersezione: svolgimento e verbalizzazione delle sedute

1. A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;

- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
 - il testo integrale della deliberazione;
 - l'esito delle eventuali votazioni.
2. Ogni deliberazione del Consiglio di Classe, Interclasse /Intersezione si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.
 3. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.
 4. Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.
 5. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario; entro otto giorni dall'approvazione da parte del Consiglio il verbale è trascritto sull'apposito Registro delle sedute.

Articolo 17 - L'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza e dai docenti e genitori designati dagli Organi Collegiali.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 18 - Assemblee e comitato dei genitori

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
2. Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute dal Ministero.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe.
5. L'assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del presidente della assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di cento genitori.
6. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
7. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
8. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'istituto avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art . 19- CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività scolastiche per l'anno scolastico 2017/2018 si svolgono secondo il calendario fissato dal Decreto del Presidente della Regione n. 48 del 5 maggio 2017, ai sensi del comma 1 lettera D dell'art. 138 del D.Lgs n. 112 del 31.12.1998. L'inizio delle lezioni è fissato per mercoledì 14 settembre 2017 ed il termine per il 9 giugno 2018, per un totale di 205 giorni di lezione, per la scuola primaria e secondaria di I grado. Per la scuola dell'infanzia, invece, il termine delle attività è previsto per il 30 giugno 2018.

In conformità alle disposizioni vigenti, il calendario delle festività è determinato come segue

- tutte le domeniche
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;

- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, Festa Nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono (13 ottobre)

Non si effettueranno lezioni, oltre che nei suddetti giorni riconosciuti come festività nazionali, anche nei seguenti giorni:

- 02/11/2017- Commemorazione dei defunti
- 9/12/2017- Ponte
- dal 23/12/2017 al 07/01/2018 – Vacanze natalizie
- dal 29/03/2018 al 3/04/2018- – Vacanze pasquali
- 30/04/2018- Ponte
- 13/10/2017 Festa del Santo Patrono

Le attività educative e didattiche sono scandite in un orario delle lezioni settimanali ed in uno giornaliero fissato dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto. L'orario delle lezioni è formulato secondo criteri didattico-pedagogici ed è stabilito in rapporto alle esigenze ambientali. L'orario di entrata e di uscita delle sedi scolastiche sarà deliberato in sede di Consiglio d'Istituto, in base alle esigenze dell'utenza ed alla migliore efficienza del servizio trasporti gestito dall'ente locale.

IL TEMPO SCUOLA

SENZA SERVIZIO DI REFEZIONE	CON SERVIZIO DI REFEZIONE
<p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> <u>Marina/S.Antonio/Castromurro/Laise</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10</p> <p><u>Sanginetto Centro/Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30</p>	<p><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> <u>Marina/S.Antonio/Castromurro</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10</p> <p><u>Sanginetto Centro/ Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00</p>
<p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> <u>Marina / Castromurro/ Laise</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10 Sabato dalle ore 8:10 alle ore 12:10</p> <p><u>Sanginetto Centro</u> Dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 13:30</p> <p><u>Sanginetto Le Crete</u> Dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 Dal lunedì al sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:10</p>	<p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> <u>Sanginetto Centro</u> Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10 Nei giorni di martedì, giovedì e sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:30</p> <p><u>Sanginetto Centro</u> Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:10 Nei giorni di martedì, giovedì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:10</p>

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Dal lunedì al sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:10	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO Nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle ore 8:10 alle ore 13:10 Nei giorni di mercoledì e venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10
---	---

**PREFIGURAZIONE GIORNATA SCOLASTICA
SCUOLA DELL'INFANZIA
ORARIO ANTIMERIDIANO**

ORARIO	ATTIVITA'
8.10/9.10 plessi di Belvedere 8.00/9.00 plessi di Sangineto	Accoglienza con gioco libero
9.10/9.30 plessi di Belvedere 9.00/9.30 plessi di Sangineto	Riordino della sezione- Registrazione presenze
9.30/10.10 plessi di Belvedere 9.30/10.00 plessi di Sangineto	Uso dei servizi igienici- Colazione comunitaria
10.10/10.30 plessi di Belvedere 10.00/10.30 plessi di Sangineto	Attività di routine (Calendario, incarichi, tempo, ecc)
10.30/12.10 plessi di Belvedere 10.30/12.00 plessi di Sangineto	Attività didattiche programmate
12.10/13.10 plessi di Belvedere 12.00/13.00 plessi di Sangineto	Attività ludiche - Uscita

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO

ORARIO	ATTIVITA'
8.10/9.10 plessi di Belvedere 8.00/9.00 plessi di Sangineto	Accoglienza
9.10/9.30 plessi di Belvedere 9.00/9.30 plessi di Sangineto	Riordino della sezione-Registrazione presenze
9.30/10.10 plessi di Belvedere 9.30/10.00 plessi di Sangineto	Uso dei servizi igienici- Colazione comunitaria
10.10/10.30 plessi di Belvedere 10.00/10.30 plessi di Sangineto	Attività di routine (Calendario, incarichi, tempo, ecc)
10.30/12.10 plessi di Belvedere 10.30/12.00 plessi di Sangineto	Attività didattiche programmate

12.10/12.30 plessi di Belvedere 12.00/12.30 plessi di Sangineto	Preparazione per il pranzo
12.30/13.30 plessi di Belvedere 12.30/13.30 plessi di Sangineto	Pranzo
13.30/14.10 plessi di Belvedere 13.30/14.00 plessi di Sangineto	Attività ludiche libere e/o guidate
14.10/15.30 plessi di Belvedere 14.00/15.30 plessi di Sangineto	Attività didattiche programmate
15.30/16.10 plessi di Belvedere 15.30/16.00 plessi di Sangineto	Attività ludiche e/o sonoro-musicali - Uscita

SCUOLA PRIMARIA
plessi di Belvedere M.mo e di Sangineto
(prima dell'attivazione della Mensa scolastica)
ORARIO ANTIMERIDIANO

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10
	dalle ore 10.10 alle ore 10.25 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.10

ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO
plessi di Sangineto (dopo l'attivazione della Mensa scolastica)
ORARIO ANTIMERIDIANO
(MARTEDI' – GIOVEDI' – SABATO)

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10
	dalle ore 10.10 alle ore 10.25 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.30

ORARIO POMERIDIANO
(LUNEDI' - MERCOLEDI' – VENERDI')

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10

3^ORA	10.10/11.10 dalle ore10.10 alle ore 10.25 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.10
6^ORA	13.10/14.10 (MENSA)
7^ORA	14.10/15.10 (POST MENSA) dalle ore14.10 alle ore 14.30 PAUSA DI RICREAZIONE
8^ORA	15.10/16.10

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "PADRE GIUSEPPE PUGLISI"
ORARIO ANTIMERIDIANO**

CORSI A-B-C Tempo Normale e D Tempo Prolungato (prima dell'attivazione della Mensa scolastica)

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10 dalle ore10.10 alle ore 10.20 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.10

**ORARIO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO
CORSO D Tempo Prolungato
(dopo l'attivazione della Mensa scolastica)
ORARIO ANTIMERIDIANO
(LUNEDI' - MARTEDI' – GIOVEDI' – SABATO)**

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10 dalle ore10.10 alle ore 10.20 PAUSA DI RICREAZIONE
4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.10

**ORARIO POMERIDIANO
(MERCOLEDI' – VENERDI')**

1^ORA	8.10/9.10
2^ORA	9.10/10.10
3^ORA	10.10/11.10 dalle ore10.10 alle ore 10.20 PAUSA DI RICREAZIONE

4^ORA	11.10/12.10
5^ORA	12.10/13.10
6^ORA	13.10/14.10 MENSA SCOLASTICA
7^ORA	14.10/15.10 dalle ore 14.10 alle ore 14.30 PAUSA DI RICREAZIONE
8^ORA	15.10/16.10

APERTURA UFFICI

Gli uffici sono aperti al pubblico in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00; in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì dalle ore 12:00 alle ore 13:30 e il venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Art. 20 Ingresso, permanenza e uscita degli alunni

Per “edificio scolastico” si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d’accesso...). Per cui al fine di regolamentare l’ingresso e l’uscita degli alunni dall’edificio scolastico con la conseguente predisposizione di adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell’edificio, si precisa che, l’ingresso e l’uscita degli alunni dall’edificio scolastico, vengono sanciti dal suono della campanella.

Va da sé che materialmente l’accesso nell’area di pertinenza scolastica, nel momento dell’ingresso come nel momento dell’uscita, si svolge nelle frazioni di tempo rispettivamente immediatamente antecedente e successivo il suono della campanella.

Gli alunni che si recheranno a scuola prima del normale orario di entrata e sosterranno nell’area esterna di pertinenza scolastica prima (relativamente all’entrata) e dopo (relativamente all’uscita) il suono della campanella, restano sotto la diretta ed unica responsabilità dei genitori/accompagnatori. La scuola non può, infatti, garantire la sorveglianza di detti spazi esterni di pertinenza scolastica, per cui la medesima non risponde di eventuali accadimenti (litigi o danni) che vi si dovessero svolgere in orario non scolastico.

Considerata l’importanza della questione dal punto di vista della sicurezza, si precisa altresì che, quanto suesposto, disciplina le fasi di accesso e di uscita degli alunni anche di quei plessi, afferenti a questa istituzione scolastica, che hanno caratteristiche strutturali differenti (privi di recinzione e/o di cancello automatico e/o di accesso pedonale separato da quello carrabile), nonché nelle circostanze nelle quali, pur presente il cancello, questo risulta aperto per consentire la discesa/salita degli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o per consentire l’accesso degli alunni su sedia a rotelle (o con qualsiasi altra delimitazione alla deambulazione provvisoria o permanente) o casi preventivamente autorizzati. Resta sempre confermata, inoltre, la disposizione rispetto alla quale gli autoveicoli e i motocicli non possono accedere all’interno dei cortili degli edifici scolastici.

- Gli alunni entrano ed escono dai locali scolastici, secondo l’orario stabilito dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, utilizzando l’ingresso principale.

- I docenti in servizio alla prima ora, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il personale ausiliario coadiuverà i docenti durante le operazioni di ingresso/uscita degli alunni e durante la permanenza degli stessi all'interno dei locali scolastici assicurando in tal modo una continua vigilanza sui minori.
- È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza, salvo diverse determinazione che si renderanno necessarie e che verranno debitamente autorizzate e comunicate.

Scuola dell'Infanzia

- I collaboratori scolastici in servizio dovranno controllare e agevolare l'ordinato ingresso nella scuola;
- i docenti attenderanno i propri alunni nelle rispettive sezioni per l'inizio delle attività;
- qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza;
- gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito saranno accolti all'ingresso della Scuola dai collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati nella sezione;
- al termine delle attività educative gli alunni saranno consegnati al portone della scuola ai genitori/ esercenti la patria potestà genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli Stessi, dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici evitando il sovraffollamento agli ingressi;
- gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale all'entrata sono accompagnati dal personale comunale (LSU/LPU), appositamente individuato, e consegnati ai Collaboratori scolastici/docenti; similmente accade all'uscita laddove i bambini saranno accompagnati sul mezzo di trasporto comunale dai Collaboratori Scolastici o prelevati dal personale comunale (LSU/LPU), appositamente individuato, al portone della Scuola;
- durante l'orario scolastico gli alunni possono uscire dalla scuola solo se prelevati dai genitori/ esercenti la patria potestà genitoriale o da persona maggiorenne delegata formalmente dai genitori stessi;
- gli alunni che usufruiscono del mezzo di trasporto comunale che, per ragioni di servizio urbano, vengono condotti dinanzi al portone dell'edificio scolastico in orario immediatamente antecedente al normale orario di entrata o prelevati in orario immediatamente successivo al termine delle lezioni, potranno, previa comunicazione/ richiesta, essere accolti o permanere all'interno dell'edificio stesso e fruire di un servizio di vigilanza pre-scuola e post-scuola da parte di personale scolastico.

Scuola Primaria

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata. Gli alunni, anche quelli che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, al loro ingresso, si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di

essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nessun accompagnatore (genitore o chi ne fa le veci) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti. Gli alunni ritardatari possono entrare a Scuola solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza.

All'uscita gli alunni si disporranno in fila e defluiranno dai locali scolastici secondo l'ordine stabilito. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati alla fine della fila della rispettiva classe, con il supporto dei collaboratori scolastici, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino al portone di uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori/esercienti la patria potestà genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli Stessi. Il personale scolastico (Collaboratori scolastici con il supporto del personale LSU/LPU e Insegnanti), inoltre, vigilerà affinché l'uscita dal portone della Scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale avvenga, in maniera corretta ed ordinata.

Per la scuola primaria "Marina", al termine delle lezioni, il primo suono della campanella segnerà l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto che avverrà dal portone situato al piano terra dell'edificio scolastico lato sud. Il secondo suono della campanella, a distanza di qualche minuto, segnerà l'uscita di tutti gli altri alunni che avverrà dal portone situato al piano primo dell'edificio scolastico lato sud e dal portone situato al piano terra dell'edificio scolastico lato nord.

Per la scuola primaria "Castromurro", al termine delle lezioni, il primo suono della campanella segnerà l'uscita degli alunni dalle classi ed il secondo suono, a distanza di qualche minuto, segnerà l'uscita di tutti gli alunni dal portone dell'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso degli alunni all'entrata e all'uscita.

Gli alunni che usufruiscono del mezzo di trasporto comunale che, per ragioni di servizio urbano, vengono condotti dinanzi al portone dell'edificio scolastico in orario immediatamente antecedente al normale orario di entrata o prelevati in orario immediatamente successivo al termine delle lezioni, potranno, previa comunicazione/richiesta, essere accolti o permanere all'interno dell'edificio stesso e fruire di un servizio di vigilanza pre-scuola e post-scuola da parte di personale scolastico.

I genitori avranno cura di non lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario delle attività educative e didattiche, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la Segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Nel caso in cui la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

Scuola secondaria di primo grado

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata. Gli alunni, anche quelli che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, al loro ingresso, si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni ritardatari possono entrare a Scuola solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci e giustificati dagli Stessi.

Qualora gli alunni arrivino prima dell'orario d'ingresso e accedano al cortile della scuola restano esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o di chi ne fa le veci per quanto riguarda la vigilanza.

Alla fine delle lezioni, gli alunni usciranno, ordinatamente, secondo l'ordine stabilito e rispettando la seguente modalità: al suono della campanella le classi si disporranno in fila nell'atrio e successivamente defluiranno dai locali scolastici. I docenti avranno cura di far preparare gli zaini agli alunni qualche minuto prima dell'orario di uscita e faranno disporre i discenti in fila, esortandoli a mantenere un comportamento corretto onde evitare situazioni di pericolo. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione, posizionati alla fine della fila della rispettiva classe, avranno cura di vigilare e accompagnare gli alunni fino al portone di uscita della Scuola con la conseguente consegna ai genitori/esercenti la patria potestà genitoriale o a persona adulta formalmente delegata dagli Stessi. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica richiesta/autorizzazione scritta dei genitori adeguatamente motivata e sostenuta dalla valutazione delle condizioni e del contesto territoriali ed ambientali, dell'età e del grado di maturazione e autonomia degli alunni. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, all'uscita, defluiranno in maniera corretta ed ordinata e, attraverso il percorso pedonale obbligatorio, raggiungeranno i mezzi di trasporto in sosta nell'area riservata adiacente la Scuola.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori sottoscriveranno un'apposita dichiarazione relativa all'uscita degli alunni nella quale, consapevoli dell'orario di ingresso e di uscita da scuola dei propri figli, comunicheranno la modalità utilizzata per il ritiro del proprio figlio all'uscita dalla Scuola.

Il personale ausiliario deve sorvegliare gli alunni durante le operazioni di ingresso e di uscita e coadiuverà i docenti, garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare ed ordinato deflusso all'entrata e all'uscita.

Gli alunni che usufruiscono del mezzo di trasporto comunale che, per ragioni di servizio urbano, vengono condotti dinanzi al portone dell'edificio scolastico in orario immediatamente antecedente al normale orario di entrata o prelevati in orario immediatamente successivo al termine delle lezioni, potranno, previa comunicazione/richiesta, essere accolti o permanere all'interno dell'edificio stesso e fruire di un servizio di vigilanza pre-scuola e post-scuola da parte di personale scolastico.

Art. 21 Intervallo

L'intervallo, rappresenta una momentanea sospensione delle lezioni e, dunque, deve consentire agli alunni di consumare la merenda e soddisfare altri bisogni fisici. Gli alunni, per ragioni di sicurezza, devono rimanere nelle aule sotto la sorveglianza del docente in servizio durante l'ora di lezione. Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici, al bisogno, durante l'intervallo fatta eccezione per i casi particolari valutati dai docenti in servizio

nelle classi. I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza, prestando particolare attenzione ai corridoi ed ai servizi igienici.

Nella scuola secondaria di primo grado, l'intervallo inizia alle ore 10:10 e termina alle ore 10:20.

Nella scuola primaria Marina/Castromurro/Laise l'intervallo inizia alle ore 10:10 e termina alle ore 10:25.

Nella scuola primaria di Sanginetto Centro e di Sanginetto le Crete l'intervallo inizia alle ore 10:10 e termina alle ore 10:25, prima dell'attivazione del servizio di mensa scolastica; dopo l'attivazione del servizio di mensa scolastica si aggiunge un altro intervallo dalle ore 14:10 alle ore 14:30.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

- Si accede alla sala mensa secondo l'ordine prestabilito per ogni classe.
- Alla fine del pasto gli alunni sono invitati a riporre la sedia sotto il banco e ad uscire ordinatamente guidati dall'insegnante.
- Non si possono portare in classe i "resti" del pranzo.
- Se un alunno necessita di una dieta particolare i genitori o gli esercenti la patria potestà genitoriale devono presentare la prescrizione del medico curante al gestore del servizio di refezione scolastica per il tramite della scuola/comune.

Art. 22 Modalità di formazione delle classi

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**omogeneità** fra le classi/sezioni parallele.

Criteri generali comuni

I. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, altri BES e DSA.

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- Inserimento dell'alunno diversamente abile in un gruppo classe/sezione di norma non superiore ai 20 alunni;
- eventuali suggerimenti dei docenti del ciclo precedente;
- parere dell'unità multidisciplinare dell'ASP;
- indicazioni del D.M. n. 141/99;
- possibile disomogeneità numerica degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- equa divisione degli alunni in situazione di handicap nelle sezioni/classi.

II. Inserimento di alunni stranieri nelle singole classi (art. 45 DPR 394 del 31/08/1999).

L'eventuale inserimento degli alunni stranieri nelle classi sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente (art. 45 del D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999 e *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*) per come di seguito indicato: l'alunno straniero, soggetto all'obbligo scolastico, verrà iscritto

alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che il Collegio dei docenti, sulla base di specifici criteri, delibere l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto, tra l'altro, delle competenze, delle abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In tal caso è prevista al più l'assegnazione alla classe immediatamente superiore o inferiore rispetto a quella anagrafica. Il Collegio propone di dare priorità ai seguenti criteri determinanti nell'assegnazione dello studente alla classe.

- a) Livello di conoscenza della lingua italiana;
- b) ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno;
- c) Competenze in ingresso;
- d) Corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- e) Titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si cercherà di evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

A. Criteri per graduare le richieste di iscrizione (nuovi iscritti) alla Scuola dell'infanzia

Vengono formate due graduatorie, la prima, relativa agli alunni in età iscritti entro i termini previsti dalla normativa vigente, la seconda, relativa agli alunni anticipatari.

In primo luogo si soddisfano le richieste inserite nella prima graduatoria e, successivamente all'esaurimento della medesima, si esaminano le richieste degli alunni anticipatari.

Eventuali richieste relative ad alunni in età, ma presentate successivamente alla scadenza dei termini per le iscrizioni, verranno prese in esame, dopo l'esaurimento della prima graduatoria, ma con precedenza rispetto alla seconda, se presentate in tempo utile, entro l'inizio dell'anno scolastico. In tal caso, il Dirigente **scolastico**, **tenendo conto della data di presentazione della domanda, valuterà il numero di alunni di** ciascuna sezione, la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, eventuali situazioni problematiche relative all'alunno e/o alla sezione in cui potrebbe essere inserito.

A1. Criteri relativi alla formulazione della graduatoria degli alunni in età

- bambini con certificazione di handicap;
- bambini che si trovano in particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e oggetto di segnalazione da parte dei medesimi;
- bambini con famiglie monoparentali;
- bambini che hanno un fratello e/o sorella già frequentante la scuola dell'infanzia nel plesso richiesto;
- età anagrafica in senso decrescente, dalla maggiore alla minore.

A2. Criteri relativi alla formulazione della graduatoria degli alunni anticipatari

Inserimento in graduatoria sulla base dell'età del bambino in senso decrescente.

A3. Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

Nella composizione delle sezioni, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di rendere le sezioni eterogenee per età al loro interno e omogenee tra loro, si assumono i seguenti criteri:

- equa distribuzione del numero degli alunni per sezioni

- eterogeneità all'interno di ciascuna sezione
- omogeneità fra le sezioni
- equa distribuzione nelle sezioni del numero dei bambini di 3-4-5 anni
- equa distribuzione nelle sezioni di scuola dell'infanzia dei bambini anticipatari
- classi omogenee per livelli di apprendimento e comportamento
- equa suddivisione sessista
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni diversamente abili
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni stranieri
- accogliimento, a discrezione del Dirigente, delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori

Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti le sezioni e la valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

B) Criteri di formazione delle classi di scuola primaria

Scelta tempo scuola e/o plesso

1. Al momento dell'iscrizione alle classi prime, i genitori esprimono le proprie preferenze rispetto al tempo scuola, sulla base delle informazioni fornite dall'Istituto mediante il PTOF, debitamente aggiornato.
2. Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche secondo i diversi modelli orario, ferme restando le compatibilità relative ai servizi e alle consistenze di organico garantite.
3. Nel caso in cui non possano essere soddisfatte le preferenze espresse dal genitore, in quanto le *scelte risultano in numero insufficiente o comunque eccedono le risorse di organico, l'alunno, o gli alunni*, vengono assegnati alle classi/modelli di tempo scuola effettivamente funzionanti. Di ciò viene dato avviso ai genitori interessati.
4. Nel caso in cui il numero degli alunni sia sufficiente alla formazione di una sola classe, questa sarà organizzata nel tempo scuola espresso dalla maggioranza dei genitori, fermo restando il limite della disponibilità di organico.

B1. Assegnazione alunni ai plessi

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso risulti superiore ai posti disponibili, sarà data precedenza nell'ordine a:

1. alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso,
2. fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta,
3. alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta,
4. alunni domiciliati con un solo genitore,
5. alunni diversamente abili anche non residenti nell'ambito territoriale dell'istituto.

Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie degli alunni cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto.

B2. Formazione classi prime

Nel caso in cui sia possibile procedere alla formazione di più classi, il Dirigente scolastico provvede alla formazione dei gruppi-classe utilizzando i seguenti criteri, per garantire l'equiterogeneità dei gruppi:

- equa distribuzione del numero degli alunni per classi
- eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- omogeneità fra le classi
- equa distribuzione nelle classi dei bambini anticipatari
- classi omogenee per livelli di apprendimento e comportamento
- equa suddivisione sessista
- indicazione dei docenti della scuola di provenienza sui livelli di apprendimento, sul comportamento e sul grado di relazionalità raggiunto
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni diversamente abili
- divisione equa degli alunni DSA e altri BES
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni stranieri
- accoglimento, a discrezione del Dirigente, delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi sovrappiù e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

B3. Classi successive alla prima

Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente scolastico sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole o da altre classi seguirà i seguenti criteri:

- a. verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia;
- b. assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto conto di eventuali situazioni problematiche e sentiti gli insegnanti coinvolti.

C) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

1. scelta effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione tra tempo normale (30 ore) e tempo prolungato (36 ore);
2. suddividere gli alunni in modo equilibrato secondo il genere e l'età;
3. formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, tenendo conto, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e/o degli elementi segnalati dai relativi docenti, di:
 - a. alunni con problemi cognitivi, comportamentali, di relazione;
 - b. comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
 - c. rendimento scolastico nelle varie discipline;

- d. competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della scuola primaria;
4. distribuire in modo equo nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana;
5. dividere gli alunni provenienti dal medesimo plesso/classe, mantenendo almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;
6. assegnare gli alunni non ammessi alla classe successiva alla stessa sezione dell'anno precedente, fatte salve le richieste diverse da parte della famiglia, da valutare a cura del Dirigente scolastico, o diverso parere motivato del collegio dei docenti;
7. equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili.
8. inserire, se possibile, un solo portatore di handicap grave per classe.
9. eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

È demandato al Dirigente scolastico valutare eventuali spostamenti tra classi prime richiesti dai genitori o proposti dai docenti, esaminate le motivazioni presentate.

In caso di riorganizzazione delle classi successive alla prima con sdoppiamento o accorpamento, si procederà in modo da limitare al massimo i disagi agli studenti e conseguire risultati ottimali nell'organizzazione dell'attività didattica, dell'orario delle lezioni e dell'assegnazione dei docenti alle classi, rispettando, nei limiti del possibile, le richieste degli allievi e la continuità didattica.

Nella formazione delle classi diverse dalle prime si terrà conto dei seguenti criteri:

- Indicazioni del consiglio di classe/interclasse.
- Sistemazione degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione in relazione alle situazioni delle classi tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni in situazione di handicap, con DSA o BES.
- Eventuali istanze indicate dai genitori;
- equo inserimento degli alunni trattenuti in relazione alla situazione delle classi in termini di numero, di livelli di apprendimento, di comportamento e grado di relazionalità raggiunto, presenza di alunni Bes
- equo inserimento degli alunni provenienti da altra scuola anche nel corso dell'anno scolastico in relazione alla situazione delle classi in termini di numero, di livello di apprendimento, di comportamento e grado di relazionalità raggiunto e presenza di alunni Bes
- rispetto della normativa per l'inserimento di alunni stranieri
- accoglimento, a discrezione del dirigente delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori

Ripetenza

- In assenza di condizioni ostative l'alunno ripetente sarà inserito nella classe e nella sezione di provenienza. A norma dell'art. 182 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 una stessa classe di scuola statale può essere frequentata solo per due anni, salvo nei casi in cui sia necessario completare il periodo di istruzione obbligatoria elevato a sedici anni (Decreto n. 323 del 09/08/1999). Agli alunni in situazione di handicap può essere consentita una terza ripetenza così

come previsto dall'art. 316 del sopra citato decreto previo parere del Collegio e dell'Unità multidisciplinare dell'Azienda Sanitaria così come sancito dall'art. 14, comma 1, lettera e della L. 104/92.

Secondo il D. Lgs. 62/2017 art.5 gli allievi hanno l'obbligo di frequenza per almeno $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale personalizzato delle lezioni. Il Collegio dei docenti, atteso che solo per casi eccezionali e motivati si può derogare al limite imposto dalla normativa precedentemente esposto, delibera di non imputare le assenze causate da motivi di salute e/o altre situazioni familiari rilevanti e comprovate.

Classi di strumento musicale

Si darà priorità agli esiti delle prove attitudinali fino ad esaurimento dei posti disponibili nelle classi, di norma 6 alunni per classe e per strumento.

La scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione sarà indicativa di una preferenza ma non verrà considerata vincolante.

TITOLO III

VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni rientra **negli obblighi di servizio del personale docente**.

La vigilanza sugli alunni rientra **negli obblighi di servizio dei collaboratori scolastici** come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL vigente in cui è esplicitato testualmente che i collaboratori scolastici, fra l'altro, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile che rispettivamente recitano: "*in caso di danno cagionato il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto*"; "*...coloro che insegnano sono responsabili del danno cagionato nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro vigilanza e sono liberati da eventuali responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*". È quindi necessario dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez. III[^], 18.04.2001 n. 5668). **La Corte dei Conti, Sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi derivanti dal rapporto di servizio e che, nel caso di molteplici, diversi e contemporanei adempimenti, il docente deve scegliere di ottemperare al dovere di vigilanza che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale.**

Art. 23 Vigilanza all'interno della scuola

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni. **Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi** e, in caso di momentanea assenza, occorre affidare la classe alla sor-

veglia del collaboratore scolastico preposto a questo compito o ad un docente libero e disponibile e che si assume la responsabilità di vigilanza. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente a negligenza (art. 2048 C.C.). Si raccomanda, inoltre, la massima sorveglianza durante le attività ricreative.

I docenti in servizio nella prima e ultima ora di lezione coordinano, sovrintendono e disciplinano l'organizzazione della vigilanza sugli alunni con l'ausilio dei collaboratori scolastici. I docenti in servizio alla prima ora attenderanno gli alunni in aula e i collaboratori scolastici vigileranno all'ingresso, nell'atrio e nel corridoio. All'uscita, gli alunni, predisposti ordinatamente in fila, saranno accompagnati dal docente in servizio, posizionato alla fine della fila della rispettiva classe, sino all'uscita della Scuola. Nel caso di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, o in caso di ritardo comunicato dai docenti, gli alunni dovranno essere sorvegliati da personale docente disponibile o dai collaboratori scolastici. Durante lo svolgimento delle attività scolastiche le porte degli edifici sono tenute chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici.

I docenti, al cambio dell'ora, si sposteranno da una classe all'altra con molta solerzia per evitare lunghe attese da parte degli altri docenti e l'inevitabile interruzione della sorveglianza sui minori.

Si ribadisce, inoltre, la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa l'Ufficio di segreteria, al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. Se la famiglia non dovesse provvedere ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine che provvederanno a riaccompagnare il minore a casa.

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del Dirigente. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

I collaboratori scolastici, pertanto, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde evitare di arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. **I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono entrare nelle aule, neanche** durante l'orario delle lezioni, se non per comprovati ed eccezionali motivi. Ciò si configurerebbe come interruzione di pubblico servizio sanzionabile a termine di legge. Sarà cura dei collaboratori scolastici far rispettare questa regola tassativa. I collaboratori scolastici avranno cura di provvedere personalmente a soddisfare, nei limiti del possibile, le richieste o le esigenze avanzate dai genitori relative a consegne di materiale e quant'altro, fermo restando che gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente. I docenti sono invitati a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev'essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse con i docenti solo

su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio.

Le autovetture, per motivi di sicurezza, non devono essere parcheggiate o lasciate in sosta momentanea in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola.

Gli alunni **che escono anticipatamente**, rispetto all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati dai genitori/esercanti la patria potestà genitoriale o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del Dirigente o da quest'ultimo.

Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi. Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

Art. 24 Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica

Durante le ore di attività fisica e sportiva gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Gli spazi e i locali in cui svolgere l'attività pratica di Ed. Fisica devono essere idonei allo svolgimento dell'attività motoria. A tal fine il docente di Ed. Fisica effettuerà prima una ricognizione attenta di tali locali/spazi.

Considerato che l'Educazione Fisica costituisce materia di insegnamento (*Legge 88 del 7 febbraio 1958*), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute per l'Educazione Fisica.

Il Capo d'Istituto, tuttavia, in ottemperanza all'art. 3 della sopra citata legge potrà concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici.

Se l'alunno risultasse, invece, affetto da una patologia acuta o cronica che controindichi la pratica di attività fisica, il genitore, previo parere del medico curante, avrà cura di comunicare al Dirigente Scolastico l'esonero, temporaneo o permanente, totale o parziale, dall'attività di Educazione Fisica. Per effetto, poi, della *Legge sulla Privacy n.675/96*, il Medico non potrà comunicare al Capo d'Istituto le condizioni patologiche del bambino, ma redigerà, in questo caso, un Certificato di Stato di salute del minore da consegnare al genitore (gratuito), con il quale il genitore stesso potrà comunicargli le condizioni patologiche del figlio e chiedere l'esenzione dall'insegnamento dell'Educazione Fisica. La richiesta di esenzione, quindi, deve essere prodotta dal genitore ed inviata al Dirigente Scolastico, corredata dal certificato medico rilasciato su richiesta del geni-

tore.

Art. 25 Vigilanza durante le visite guidate /viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche un docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. La partecipazione dei genitori, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Per le uscite nell'ambito del Comune potrà essere richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico. Rimane, tuttavia, l'obbligo di comunicare ai genitori le date specifiche delle diverse uscite.

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.

Art. 26 Disposizioni relative al cambio dell'ora

- I docenti interessati sono tenuti a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese nei cambi previsti ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento.
- I docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.
- Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

TITOLO IV

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Il personale scolastico e l'utenza sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del Regolamento per assicurare l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuire ad offrire modelli di comportamento positivi.

Art. 27 Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'approfondimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente

scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione dovesse influire in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, possono essere consultati gli studenti della scuola secondaria di primo grado e i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra attività curriculari integrative e attività aggiuntive offerte dalla scuola.
7. La scuola deve garantire agli alunni il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative di recupero e di potenziamento delle eccellenze;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno, di assistenza psicologica e di promozione della salute.

Art. 28 Doveri degli studenti e delle studentesse

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Secondo l'art. 5 del D. Lgs. 62/2017 gli allievi hanno l'obbligo di frequenza per almeno $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale delle lezioni. Il Collegio dei docenti, atteso che solo per casi eccezionali e motivati si può derogare al limite imposto dalla normativa precedentemente esposta, ha deliberato di non imputare le assenze dovute a motivi di salute e/o ad altre situazioni familiari rilevanti e comprovate.
2. Gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'istituto e dalle circolari del Dirigente.
4. Gli alunni partecipano attivamente a tutte le attività scolastiche, impegnandosi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale.
5. Gli studenti sono tenuti ad avere cura degli arredi scolastici e ad utilizzare correttamente le strutture, la

- strumentazione tecnologica e i sussidi didattici. Gli alunni, pertanto, a scuola devono assumere comportamenti adeguati in modo da non arrecare danni a se stessi, ad altri ed al patrimonio della scuola;
6. Di eventuali danneggiamenti alle strutture scolastiche, agli arredi, suppellettili vari, sanitari, sussidi, attrezzi, infissi, all'abbigliamento o al corredo scolastico dei compagni, ecc. sono chiamati a rispondere, con il risarcimento, coloro che li hanno provocati. Qualora non fosse possibile individuare i diretti responsabili, il risarcimento potrà essere effettuato da tutti coloro che erano presenti ed hanno assistito all'accaduto (tutta la classe o le classi);
 7. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
 8. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
 9. Durante l'intervallo, di norma, può recarsi ai servizi igienici uno studente per volta fatta eccezione per i casi particolari.
 10. Gli studenti, durante l'intervallo, sono tenuti ad assumere atteggiamenti di **massima correttezza** nonché un uso rapido degli stessi servizi. Il personale ausiliario avrà cura di vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni nel rispetto della normativa sulla privacy.
 11. Gli studenti effettueranno l'intervallo, in modo corretto, all'interno della propria classe sotto la vigilanza del docente in servizio.
 12. I bambini e le bambine della scuola primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.
 13. Gli studenti devono tenere spento il telefono cellulare durante le ore di lezione, l'intervallo e le attività scolastiche. Qualsiasi uso improprio sarà sanzionato con nota disciplinare e con il ritiro dell'apparecchio telefonico che sarà consegnato al Dirigente o al docente responsabile di plesso. Il telefono sarà restituito esclusivamente ad un genitore o tutore.
 14. Gli studenti sono tenuti a mantenere la pulizia e l'ordine delle aule e dei locali scolastici.
 15. Gli alunni, in ogni situazione in cui sono affidati al personale della scuola, sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Inoltre, in tutte le occasioni di visita guidata, uscita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono.
 16. Gli alunni devono utilizzare le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola anche fuori dalle lezioni nel rispetto delle regole, delle procedure prescritte e delle norme di sicurezza.
 17. Gli studenti dovranno recarsi a scuola muniti di merenda. In caso di eventuale sporadica dimenticanza della stessa i genitori, o chi per loro, potranno consegnare ai collaboratori scolastici la merenda scrivendo sull'involucro, ben visibile e/o ben attaccato, il nome e la classe dell'alunno destinatario della stessa. I collaboratori consegneranno nelle classi le merende fornite dai genitori.
 18. Nei plessi in cui sono installati distributori di merendine, bevande e snack, gli alunni potranno usufruire di tale servizio esclusivamente durante l'intervallo.
 19. Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni. Non è ammesso l'uso del telefono della scuola per sopperire ad eventuali dimenticanze. Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni.

20. Gli alunni informano le famiglie dei risultati scolastici e devono mostrare le comunicazioni scuola/famiglia inviate per iscritto anche tramite diario.
21. Gli alunni devono fare ingresso a scuola al suono della campanella che scandisce l'avvio delle attività didattiche. Le famiglie degli alunni, pertanto, sono tenute a rispettare gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe dal docente solo se accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci ed il ritardo sarà annotato sul registro di classe. Alla quinta annotazione (per ogni quadrimestre) sul registro di classe, il docente coordinatore per la scuola secondaria di primo grado o uno dei docenti dell'equipe pedagogica della scuola primaria segnalerà i nominativi degli alunni ritardatari al responsabile di plesso che avvertirà la famiglia affinché la cosa non abbia a ripetersi. I ritardi reiterati, infatti, anche a seguito di altre inadempienze, potrebbero incidere negativamente sulla valutazione espressa dal Consiglio di classe/interclasse sul comportamento dell'alunno.
22. Le assenze inferiori a 5 giorni devono essere giustificate dai genitori, con apposita comunicazione, direttamente dal docente in servizio alla prima ora di lezione. Qualora il periodo di assenza dovesse superare i cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico che attesti la guarigione e la riammissione alle lezioni o l'idoneità alla frequenza scolastica. In caso di mancanza di giustificazione l'alunno viene ammesso in classe e l'insegnante annoterà l'inadempienza sul registro di classe inviando comunicazione scritta ai genitori affinché facciano pervenire la giustificazione il giorno seguente; se ciò non dovesse avvenire si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.
23. I nominativi degli alunni che si assentano frequentemente vanno segnalati al Dirigente per gli adempimenti del caso.
24. Nei casi di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, di assenze frequenti, di abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente, su indicazione del Consiglio di classe/interclasse, informerà tempestivamente la famiglia.
25. Nel caso di assenze per motivi familiari o personali superiori a cinque giorni il docente coordinatore di classe (scuola secondaria di primo grado) o un docente dell'equipe pedagogica (scuola primaria) richiederà apposita giustificazione ai genitori degli alunni che dovrà essere formulata per iscritto.
26. I genitori che desiderano, eccezionalmente e per significativi motivi, prelevare in anticipo i figli devono presentare richiesta scritta e firmata per ottenere l'autorizzazione. Gli alunni potranno essere prelevati da persone diverse dal genitore solo se munite di apposita delega.
27. In caso di malore, la segreteria avvertirà la famiglia affinché un genitore, o chi ne fa le veci, venga a scuola per prelevare l'alunno; diversamente l'allievo non potrà uscire. In caso di necessità sarà comunque la scuola a richiedere l'intervento del pronto soccorso.

Si ribadisce, inoltre, la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario con eventuale retribuzione aggiuntiva qualora la prestazione professionale sia effettuata oltre l'orario di servizio.

Qualora la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di at-

tesa il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

28. Come da C.C.N.L. vigente, la responsabilità della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività è affidata ai collaboratori scolastici.

Art. 29 Regole per convivere correttamente all'interno dell'Istituto.

1. Durante le ore di lezione, l'intervallo e al cambio dell'ora non è permesso stazionare nei corridoi e nell'atrio.
2. Durante gli spostamenti, gli alunni, guidati al docente o, in casi particolari, dal collaboratore scolastico, devono muoversi in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi.
3. È vietato imbrattare le pareti o il pavimento, gettare carte, lattine, ecc. al di fuori degli appositi contenitori. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili e, in caso di mancata identificazione, ne potrà rispondere la classe, il gruppo o le classi coinvolte.
4. È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme significative di denaro. L'istituto declina ogni responsabilità in caso di furti.
5. L'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
6. È severamente vietato portare a scuola carte da gioco, o altri giochi, coltellini, forbici e qualsiasi oggetto di uso non scolastico che possono costituire motivo di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose. In caso contrario, l'oggetto verrà sequestrato e riconsegnato ai genitori dell'alunno.
7. Durante le ore dedicate all'educazione fisica devono essere indossati, ove possibile, tute e scarpette da tennis al fine di svolgere correttamente le attività motorie.
8. È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.
9. Non è consentito scrivere su banchi e sedie, né lasciare rifiuti sui pavimenti o sotto i banchi.
10. È vietato indossare a scuola un abbigliamento succinto o poco decoroso e, per le studentesse, presentarsi con trucco eccessivo.
11. È fatto divieto agli alunni di giocare a pallone, circolare in bici o motorino nel cortile della scuola prima, durante e dopo lo svolgimento delle lezioni.
12. È severamente vietata ogni forma di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale nonché atti di bullismo o comunque di offesa alla dignità e al rispetto della persona.
13. Manifesti e cartelloni potranno essere affissi nelle aule solo col consenso dei docenti.
14. È vietato strappare o rimuovere cartelli concernenti la sicurezza scolastica (divieti, uscite di sicurezza, ecc.) e strappare manifesti e cartelloni affissi da docenti o da altri studenti.
15. È vietato agli alunni fare ingresso nella sala dei docenti.
16. È vietato utilizzare un linguaggio scurrile.
17. Spetta ai docenti della classe predisporre la disposizione dei banchi nell'aula e stabilire l'assegnazione dei posti degli alunni.
18. L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno da parte

di tutti per rispettare il lavoro del personale ausiliario. Su quest'ultimo, infatti, non deve gravare, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiare e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.

19. Gli alunni contribuiscono al buon funzionamento della scuola, anche attraverso propri suggerimenti e proposte.

Tali norme valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati all'istituzione. Nessuna responsabilità può essere addebitata alla scuola per fatti ed episodi commessi dagli allievi al di fuori dell'orario scolastico ed in aree non di pertinenza scolastica.

Art. 30 USO DEL CELLULARE E DEGLI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato l'uso improprio dei cellulari, lettori MP3, Ipod, tablet e di ogni altro dispositivo elettronico che consenta l'effettuazione di foto e videoriprese da parte degli studenti, nonché la loro divulgazione attraverso i media ed i social network. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

Il divieto di utilizzare, in modo improprio, il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con Circolare ministeriale n. 362 del 25/08/98.

Sono consentite deroghe all'uso dei dispositivi elettronici esclusivamente per fini didattici e solo in presenza dell'insegnante.

La scuola, inoltre, non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei vari locali scolastici.

Art. 31 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale con il dispositivo acceso, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio che verrà consegnato al Dirigente scolastico per tramite del Responsabile di plesso. La scuola provvederà ad informare telefonicamente i genitori per effettuare tempestivamente il ritiro che comunque dovrà avvenire nella stessa giornata durante l'orario di apertura della scuola.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare l'apparecchio, il docente ne prenderà atto riferendo l'accaduto al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Prima della consegna dell'apparecchio telefonico al Dirigente o ai suoi Collaboratori, l'alunno provvederà a spegnere il dispositivo, prelevandone la SIM card, ponendolo poi in busta chiusa.
4. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa ne informa immediatamente il Dirigente Scolastico o i

suoi collaboratori allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.

5. Nei casi di particolare ed estrema gravità, legati anche alla diffusione delle immagini, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Art. 32 Disposizioni per i docenti

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L., nel C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente:

- I docenti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.
- Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul registro di classe dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.
- Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti. I casi di perdurante inosservanza andranno segnalati al Dirigente Scolastico.
- La sorveglianza degli allievi durante l'ingresso nella scuola è affidata, di regola, al personale ausiliario; durante l'uscita, invece, ciascun insegnante deve accompagnare i propri alunni, ordinatamente, sino alla porta esterna. Durante l'intervallo, che si svolgerà in classe, la sorveglianza è affidata al docente presente in aula all'inizio dell'intervallo medesimo con la collaborazione del personale ausiliario per la vigilanza sui servizi igienici, corridoi e atri.
- L'insegnante non deve abbandonare la classe né durante lo svolgimento delle lezioni, né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare, momentaneamente, gli alunni ricorrono al personale ausiliario, affidandoli a questi ultimi per il tempo strettamente necessario.
- Gli incontri con i genitori sono calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività ed inseriti nel PTOF.
- I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso della Scuola non sono ammessi nelle aule.
- Gli estranei alla scuola possono accedere ai locali dell'istituto soltanto se autorizzati del Dirigente Scolastico, dai collaboratori o dai responsabili di plesso.
- Il Consiglio di Classe/l'equipe pedagogica decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto.
- I docenti osservano scrupolosamente gli orari e le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico e dagli OO.CC. per garantire il buon funzionamento della Scuola.
- Al fine di assicurare l'attuazione del PTOF, i docenti possono dichiarare la propria disponibilità a garantire la loro presenza in ore eccedenti l'orario di servizio.
- Per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle

manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto numerico accompagnatori – studenti.

- I docenti richiedono, preventivamente, le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia per la partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano ai responsabili di plesso.
- I docenti concordano con il Dirigente Scolastico o con i responsabili di plesso il recupero del permesso breve, preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto.
- I docenti si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettivo-relazionali degli alunni e mettono in atto iniziative idonee a limitarne l'influenza sul rendimento scolastico.
- I docenti assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.
- I docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le Circolari cartacee inviate ai vari plessi. La pubblicazione delle circolari sull'albo on line, presente nel sito della scuola www.icbelvedere.gov.it, equivale a notifica agli interessati.
- Resta inteso che è doveroso da parte del personale docente e non docente, acquisire contezza di informazioni di quanto viene di solito notificato tramite lettere e circolari ed affissione all'albo/sito web della Scuola.
- Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporale o di tipo psicologico. Gli alunni, inoltre, non possono essere allontanati dall'aula, per punizione, neanche per brevi periodi.
- Al fine di consolidare gli apprendimenti i docenti avranno cura di assegnare agli alunni i compiti da svolgere a casa.
- Gli insegnanti devono favorire l'equa distribuzione, tra gruppi di alunni, dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.

Art. 33 Orario del personale

L'orario di servizio del personale docente è regolato dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 34 Assenze del personale

Le assenze per malattia devono necessariamente essere comunicate in Segreteria dalle ore 7:30 alle ore 7:45 per poter predisporre, per tempo, le sostituzioni.

La richiesta, a mezzo telefono, deve essere regolarizzata, entro cinque giorni, mediante la presentazione della documentazione cartacea che deve essere consegnata all'Ufficio di segreteria della scuola. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga delle assenze.

I genitori:

- promuovono negli alunni il puntuale rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazioni e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;

- vigilano sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, controllando che essi svolgano i compiti loro assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- collaborano con i genitori eletti, in loro rappresentanza, negli Organi Collegiali della Scuola;
- contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica e alla realizzazione dei progetti d'Istituto.

Art. 35 Disposizioni per il Personale ATA

I collaboratori scolastici

- Provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati, in modo che siano sempre in ordine e, nei limiti del possibile, confortevoli.
- Mantengono gli spazi, i locali, gli arredi dell'edificio, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene.
- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza e, nei casi di particolare necessità, vigilano direttamente sugli alunni loro affidati.
- Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo.
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Attesa la funzione educativa della scuola, i collaboratori scolastici si mostreranno sempre tolleranti e disponibili nei confronti degli alunni.
- Segnalano ai responsabili di plesso situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e vigila sulla porta d'ingresso alla scuola che deve essere tenuta regolarmente chiusa.
- I collaboratori scolastici indosseranno il cartellino identificativo in ottemperanza alla normativa vigente nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/03 art.11, comma 1, lettera D.

Art. 36 Il personale amministrativo

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 del 31-5-1974 ed ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. esplicitati nel vigente CCNL.

I servizi amministrativi garantiranno qualità nell'espletamento degli atti attraverso:

- una diffusa informatizzazione;
- l'apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- il rilascio delle certificazioni possibilmente entro 5 giorni dalla richiesta.

TITOLO V

ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE

Questa istituzione scolastica, al fine di stimolare una più efficace integrazione con il territorio ed il contesto di riferimento, promuove, all'interno dell'Offerta Formativa, l'effettuazione di attività scolastiche esterne, di visite guidate e viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, sportive, religiose, soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

I docenti avranno cura di programmare tutte le iniziative, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi previsti dalla progettazione di classe, e daranno adeguata informativa alle famiglie in seguito all'approvazione degli OO.CC.

Art. 37 Regolamento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione

- La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a mostre, a manifestazioni culturali o didattiche, ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, i soggiorni presso laboratori ambientali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le visite guidate potranno essere effettuate con l'utilizzo di un mezzo pubblico o a piedi.
- Le **uscite a piedi** richiedono da parte dei genitori una dichiarazione di consenso, che potrà essere stipulata all'inizio delle attività didattiche con validità per l'intero anno scolastico. Le sezioni della scuola dell'infanzia dovranno essere accompagnate da almeno due insegnanti.
- Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dai genitori o per il tramite degli insegnanti accompagnatori.
- Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare le visite guidate, purché rispondano ai requisiti richiesti e le finalità rientrano tra quelle previste dal PTOF della scuola.
- Il Consiglio di Classe e i docenti dell'equipe pedagogica indicano gli accompagnatori, prioritariamente della stessa classe, dello stesso corso e della stessa sede, prevedendo eventuali sostituzioni.
- Di norma gli accompagnatori, ai sensi della C.M. 291/92, sono 1 ogni 15 alunni, ma il Consiglio d'Istituto ha facoltà, con specifica delibera, di variare il rapporto numerico accompagnatori/alunni. Gli alunni in situazione di handicap, particolarmente grave, dovranno essere accompagnati anche da un docente di sostegno ed eventualmente dal genitore, se deliberato. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
- Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole possono essere individuati come accompagnatori,

previo accordo con il Dirigente dell'altra scuola.

- Le attività programmate, approvate dagli OO.CC. , rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola per cui si auspica la totale partecipazione degli alunni della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti complessivamente le classi.
- Il docente referente per le visite didattiche ed i viaggi di istruzione avrà cura di predisporre il modulo di partecipazione da inviare alle famiglie in cui è indicato l'itinerario, il costo dell'iniziativa, il mezzo di trasporto usato, ecc.
- Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, pari o superiore a 5 per quadrimestre. Nel caso in cui si dovessero verificare episodi di rilevante inosservanza delle regole educative, il Consiglio di classe ha facoltà di escludere lo studente dall'iniziativa, con specifica relazione motivata.
- È possibile la partecipazione dei genitori e/o eventualmente dei figli dei docenti con oneri finanziari a loro esclusivo carico previa delibera del Consiglio di Istituto.
- Gli alunni dovranno versare il saldo della quota prevista entro e non oltre il giorno prima della partenza.
- Gli alunni, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidente. Devono rispettare gli orari e il programma di viaggio. In caso di danni provocati alle strutture ricettive e ai mezzi di trasporto le famiglie degli studenti sono tenute ad immediato risarcimento.

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto per evitare eventuali infortuni dovuti a brusche manovre del mezzo di trasporto, non imputabili all'assenza di vigilanza
- non si consumano cibi e si assumono atteggiamenti corretti

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dei docenti.
- Si rispettano le cose e gli ambienti.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni, durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione, deve essere costantemente assicurato dai docenti accompagnatori designati dal Dirigente Scolastico con apposita nomina.
- L'uscita didattica, la visita guidata o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; vigono, pertanto, le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- Tutti gli alunni e i docenti partecipanti ai viaggi e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.
- La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio, deve produrre, entro 5 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione

all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità nonché la relativa copertura assicurativa. La responsabilità del personale direttivo, docente e non docente della scuola dello Stato per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (Legge 11 luglio 1980, n. 312 art. 61).

- Le uscite ed i viaggi connessi alle attività sportive sono volti a permettere la partecipazione delle classi dell'Istituto alle manifestazioni autorizzate dall'Amministrazione scolastica o da enti e associazioni.
- Per la scuola dell'infanzia, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti, potrà deliberare l'effettuazione di visite guidate secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.
- I docenti accompagnatori, prima dell'effettuazione dell'iniziativa, dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e dovranno ritirare presso gli uffici di segreteria l'apposita nomina di accompagnatore con allegato l'elenco degli alunni partecipanti.
- Copia dell'elenco nominativo degli alunni deve essere custodita, durante l'uscita, da uno degli insegnanti accompagnatori.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di Viaggi d'Istruzione, si fa riferimento alle relative circolari ministeriali e alla normativa di legge che regola tale materia.

Art. 38 Compiti dei genitori

I genitori, con apposite comunicazioni, sono informati delle iniziative programmate ed esprimono la volontà di far aderire i propri figli apponendo una firma sulla richiesta di autorizzazione.

I genitori avranno cura di restituire al personale scolastico il modulo di autorizzazione e la quota di partecipazione prevista entro il termine prestabilito e comunque prima della data di partenza. **In caso di rinuncia alla partecipazione all'iniziativa non si garantisce la restituzione della somma versata.**

Il piano completo delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere comunicato al docente con incarico di funzione strumentale al PTOF che deve contribuire alla realizzazione delle uscite supportando il lavoro dei docenti di classe attraverso la fornitura dei modelli di autorizzazione, prendendo contatti con il servizio di trasporti comunale, ecc.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione saranno autorizzati solo se si garantisce il rapporto alunni/docenti accompagnatori.

TITOLO VI

NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI

Art. 39 Sicurezza e igiene nei locali scolastici

Il personale docente e ATA, gli alunni ed il Dirigente scolastico contribuiscono ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Pertanto, occorre:

- utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di

sicurezza;

- segnalare immediatamente al Dirigente scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- evitare di compiere di propria iniziativa operazioni che non rientrano nelle proprie competenze e funzioni;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conoscere e condividere il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

In caso di emergenza, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno seguire il piano di emergenza, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le uscite di sicurezza. Sono previste due prove di evacuazione per anno scolastico.

Tutte le carenze relative all'edilizia e al funzionamento della Scuola devono essere segnalate al Dirigente Scolastico che solleciterà gli opportuni interventi in ordine alle esigenze rappresentate. Sono previste visite periodiche come esplicitato nel Documento sulla sicurezza D. lgs 81/2008.

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, segnalando eventualmente al Dirigente carenze in merito.

È tassativamente vietato fumare nei locali scolastici anche dopo il termine delle lezioni.

Art. 40 Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

La distribuzione ed il consumo collettivo di alimenti all'interno dei locali scolastici richiamano tre gravi problematiche:

- 1 il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- 2 la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- 3 la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe/sezione la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

L'introduzione di alimenti nei locali dell'istituto, pertanto, espone gli alunni ad una serie di pericoli difficilmente gestibili e la scuola stessa al rischio di incorrere in sanzioni:

Pecuniarie	Pecuniarie e penali
nel caso in cui ci fosse una ispezione ASP o NAS	nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso

per non aver ottemperato alla **normativa per rischio intolleranze e allergia e sulla sicurezza ed igiene degli alimenti.**

Pertanto, pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa, al fine di tutelare sia i minori che i docenti

è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno delle sezioni e delle classi di questo Istituto Comprensivo.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, si invitano tutti i genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, al fine di evitare possibili situazioni di pericolo. I docenti ed il personale ausiliario vigileranno per assicurare il rispetto di quanto disposto.

Ne consegue che è **assolutamente vietato festeggiare a scuola** onomastici, compleanni e ricorrenze varie con l'introduzione e la distribuzione di alimenti ai minori.

Gli insegnanti ed in particolar modo i responsabili dei vari plessi forniranno adeguata informativa in merito ai genitori degli alunni e promuoveranno l'utilizzo delle opportune strategie didattiche per diffondere le buone pratiche e stimolare l'utenza ad una sana e corretta alimentazione.

INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 41 Infortunio durante l'attività scolastica

Il personale docente e ATA, qualora sia vittima di infortunio, ha l'obbligo di comunicarlo con immediatezza al Dirigente tramite comunicazione verbale o telefonica e poi, entro il giorno successivo, per iscritto. Dovranno essere segnalati tutti gli infortuni, anche se di lieve entità, che abbiano coinvolto un dipendente o un alunno, al fine di informare le famiglie e consentire gli adempimenti previsti dalla legge:

- Denuncia alla società assicurativa
- Denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.

Detta comunicazione, indirizzata al Dirigente, deve essere redatta dai docenti o dal personale ATA testimoni dell'accaduto e deve contenere una breve descrizione delle circostanze in cui si è verificato l'evento, le generalità dell'infortunato, l'ora, il giorno ed il luogo in cui è avvenuto l'infortunio, la sua natura e quant'altro.

Il dipendente o l'alunno infortunato saranno accompagnati, possibilmente dal personale scolastico, previa comunicazione ai familiari, al pronto soccorso. Il certificato di prestazione medica, rilasciato dai medici del pronto soccorso, deve essere consegnato, possibilmente nella stessa giornata e comunque entro la mattina del giorno successivo, all'ufficio di segreteria della scuola. Si ribadisce l'obbligo per il personale docente e ATA della denuncia di infortunio, sottolineando che qualsiasi inadempienza sarà sanzionata a termine di legge.

In caso di infortunio di lieve entità, i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio, non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio stesso.

In caso di infortunio di grave entità, il docente responsabile di plesso informa tempestivamente i genitori, dà comunicazione al Pronto Soccorso e, successivamente, rende noto l'accaduto al personale di segreteria ed al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori. In questo caso:

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

Art.42 Somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola è prevista solo mediante un Protocollo d'Intesa ASL- Scuola-Famiglia e tenendo presente le Linee Guida indicate nelle Raccomandazioni del 25.11.2005 emanate dal Ministero dell'Istruzione e dal Ministero della Salute. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco). *Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci; concede, 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; verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia 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 ASP 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, il Dirigente scolastico può procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, come ad esempio la Croce Rossa Italiana. *In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta."*

Nella gestione delle emergenze *"resta prescritto il 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"*.

TITOLO VII

USO DEGLI SPAZI

Uso dei Laboratori

- Ogni anno il Dirigente scolastico individua un Responsabile per i laboratori che ha il compito di vigilare nell'uso dei laboratori, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di

ogni singola postazione e di ogni singolo strumento e qualora dovessero rilevare dei danni, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio.

- Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro una postazione fissa da occupare per l'intero corso dell'anno scolastico;
- tutti gli strumenti didattici in dotazione dei laboratori, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- gli utenti possono utilizzare i laboratori;

Art.43 REGOLAMENTO AULA LINGUISTICA



NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELL'AULA

È indispensabile, per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio Linguistico, rispettare il seguente Regolamento costituito da 20 articoli.

1. La scuola secondaria di primo grado "Padre Giuseppe Puglisi" ,dispone di un attrezzato Laboratorio Linguistico, dotato di 16 postazioni per gli alunni più la postazione docente.
2. Il Laboratorio Linguistico è un'aula destinata allo svolgimento delle attività didattiche.
3. I docenti, che ne vogliono fare uso, devono concordarlo con il Responsabile.
4. Il docente responsabile del Laboratorio per l'anno scolastico 2017-2018, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario dell' attività distribuendo le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso.

5. Gli alunni hanno accesso al Laboratorio sotto la sorveglianza del docente di classe, secondo il calendario settimanale concordato e affisso sulla porta del Laboratorio. **Gli insegnanti non devono lasciare gli allievi soli nel Laboratorio.**
6. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente Regolamento e che ne osservino le norme.
7. All'ingresso nel Laboratorio il docente **deve obbligatoriamente** firmare il registro delle presenze, indicando il giorno, l'ora, la classe, l'attività svolta ed eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati.
8. Il docente che utilizza il Laboratorio è responsabile dello stesso e del corretto uso dei computer e delle attrezzature durante le sue ore di lezione, dovrà assicurarsi, prima e dopo l'uso del Laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture, le apparecchiature e gli arredi in esso contenute. Ogni danneggiamento va immediatamente annotato sul registro e segnalato al Responsabile del laboratorio.
9. In merito ai danni di attrezzature (cuffie, tastiere, ecc.) o arredi (tavoli, sedie, ecc.) o ai furti, il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato al responsabile individuato.
10. E' severamente vietato spostare le attrezzature informatiche, i tavoli e le sedie, nonché staccare i cavi di alimentazione o di connessione in rete.
11. Qualunque danno deve essere segnalato nel registro dell'aula.
12. Non è consentito alterare in qualsiasi modo il software installato sul disco rigido dei computer del Laboratorio, né inserire nuovi prodotti senza accordo con il Responsabile del Laboratorio. E' assolutamente proibito l'utilizzo di programmi diversi da quelli già installati dal personale addetto al Laboratorio. E', inoltre, vietato copiare file eseguibili ed appropriarsi di programmi residenti su dischi che non siano di pubblico dominio.
13. Non è ammesso l'uso privato del Laboratorio, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.
14. E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
15. Nel Laboratorio è vietato consumare cibi e/o bevande; è vietato danneggiare in qualunque modo i banchi e le attrezzature presenti, scrivere sui banchi e/o sui monitor, lasciare carte o qualunque tipo di rifiuto sui banchi.
16. Eventuali lavori di qualsiasi tipo vanno salvati su dispositivi removibili e/o in un'apposita cartella intestata al docente che l'ha creata. Entro la metà di giugno del corrente anno scolastico gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
17. Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine del quadrimestre o dell'anno scolastico dovranno essere salvati su CD e consegnati al Responsabile al fine della creazione di un archivio specifico di Istituto.

18. Il docente che non si dimostrerà disponibile ad osservare il presente Regolamento non potrà fruire del servizio.
19. Il Responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o integrarlo, d'intesa con la dirigenza, qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza.

Art.44 REGOLAMENTO AULA INFORMATICA



NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELL'AULA

NORME GENERALI

È indispensabile, per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica, rispettare il seguente Regolamento costituito da 48 articoli.

Art.1 L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

Art.2 In nessun modo il Laboratorio Informatico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato Progetto.

Art.4 Nel caso di richieste eccessive di uso del Laboratorio di Informatica o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

Art.5 Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio di Informatica, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).

Art.6 Il referente responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.

Art.7 Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale (pen-drive, CD ROM) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al Dirigente scolastico.

INSEGNANTI

Art.8 Tutti gli insegnanti che accedono al Laboratorio di Informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.

Art.9 Gli insegnanti e gli alunni accedono al Laboratorio di Informatica per svolgere un programma didattico specifico.

Art.10 Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presente nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

Art.11 Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere annotato dal docente nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ, indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate.

Art.12 Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmerà il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.

Art.13 Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, l'insegnante deve subito segnalarlo sul Registro presenze e uso del Laboratorio.

Art.14 Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.

Art.15 Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso.

Art.16 È rigorosamente vietato agli alunni portare supporti digitali da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio Informatico. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.

Art.17 Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare agli alunni una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata, in apposita scheda, all'inizio dell'anno scolastico; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante.

Art.18 Ogni volta che comparirà la finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.

Art.19 Il docente che porterà gli alunni nel Laboratorio Informatico avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato. Tale cartella sarà creata all'interno di un'altra, già predisposta dal referente-responsabile, denominata "Lavoro 2017-2018", all'interno della cartella "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.

Art.20 L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare, personalmente, che il Laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

Art.21 È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.

Art.22 Non è consentito agli alunni inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).

Art.23 È proibito aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).

Art.24 Ogni docente accompagnerà i propri alunni, **non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer**, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula.

Art.25 Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del Laboratorio di Informatica.

ALUNNI

Art.26 Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica (vedi art.50).

Art.27 Agli alunni è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.

Art.28 Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

Art.29 Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero e assegnata dal docente.

Art.30 Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

Art.31 Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.

Art.32 Gli alunni non devono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo.

Art.33 Agli alunni è proibito installare programmi.

Art.34 A cura dell'insegnante ogni classe o gruppo di lavoro dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori fatti. Si raccomanda il massimo ordine in tal senso. Sarà prerogativa dell'insegnante responsabile del laboratorio controllare periodicamente che tutti i documenti/lavori prodotti siano ordinati nelle cartelle di appartenenza ed eventualmente sollecitare il docente di classe/gruppo a riordinarli; nel caso ciò non avvenisse entro i tempi congrui egli potrà raccogliere tutto il suddetto materiale in una cartella denominata "varie", che sarà cancellata a fine di ogni quadrimestre.

Art.35 Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (e comunque la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.

Art.36 Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, gli alunni devono attivarlo. Se è la prima volta, chiedere spiegazioni all'insegnante.

Art.37 Gli alunni avranno cura di non lasciare dischetti Cd o pen-drive nei Pc.

Art.38 All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

Art.39 È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

Art.40 Gli alunni non possono stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'Insegnante.

NORME DI COMPORTAMENTO

Nelle aule informatiche - multimediali e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre e consumare cibi o bevande;
- è assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori;
- lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda;
- non toccare con le dita il monitor;
- è vietato l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature;
- è vietato fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola;
- si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.

REGOLAMENTO USO INTERNET

Art.41 La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

Art.42 L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'I.C. deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

Art.43 I docenti interessati all'utilizzo di Internet dovranno richiedere apposita autorizzazione al Dirigente scolastico; tale autorizzazione, di durata annuale, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di un uso personale e improprio e/o di non rispetto del presente regolamento.

Art.44 L'insegnante che accede a internet dovrà dichiarare di essere in possesso delle competenze informatiche sull'uso della rete e dell'antivirus installato.

Art.45 Ogni connessione dovrà essere registrata in apposito registro presente in aula di informatica. Negli appositi spazi del registro dovrà essere annotata la data, l'ora di inizio e termine della connessione, nonché i siti visitati e lo scopo della connessione; infine, se l'attività in rete è in presenza di alunni o individuale (solo il docente).

Art.46 Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici; nel caso ciò avvenga, responsabile dei danni all'hardware e al software sarà il docente che ha stabilito la connessione.

Art.47 Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

-Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

-Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.

Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

Art.48 Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente scolastico, **la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula**. Visto che di qualsiasi operazione effettuata su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Art. 45 Uso della Biblioteca

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

PREMESSA

“La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento” (Associazione Italiana Biblioteche Scolastiche)

In base a quanto sancito dalla Costituzione italiana (artt.3, 9, 21, 33 e 34) la biblioteca scolastica è uno strumento per l'attuazione dei diritti costituzionali di accesso all'informazione, alla conoscenza, alla cultura ed alla libertà di ricerca scientifica.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE, CONSULTAZIONE, PRESTITO

ART. 1 - RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

Il docente responsabile della biblioteca è nominato ad inizio anno dal Dirigente scolastico.

L'insegnante responsabile:

- Può avvalersi del contributo di altri docenti;
- Stabilisce l'orario di apertura della biblioteca;
- Cura la funzionalità del servizio;
- Propone nuovi acquisti secondo le indicazioni ed i bisogni dell'utenza, sentito il Dirigente scolastico sulla disponibilità finanziaria;
- Risponde dell'andamento della biblioteca al Dirigente scolastico ed al Collegio docenti.

ART. 2 - SOGGETTI DEL PRESTITO

Il prestito è riservato agli alunni, ai docenti ed al personale ATA della scuola.

ART. 3 - PRENOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA PER CONSULTAZIONE, LETTURA E PRESTITI

La biblioteca è luogo aperto alle attività didattiche per classi o gruppi di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotare lo spazio per evitare sovrapposizioni di attività. Ogni accesso all'aula della biblioteca dovrà essere annotato dal docente nel Registro delle attività.

ART. 4 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

- Gli alunni possono accedere al prestito ed al servizio biblioteca esclusivamente in presenza di un docente, sentito il bibliotecario, o del bibliotecario stesso;
- Docenti e personale ATA possono accedere al prestito in presenza del responsabile.

ART. 5 - COMPILAZIONE REGISTRO PRESTITI

Per il prestito è necessario compilare l'apposito registro.

ART. 6 - NUMERO LIBRI

Viene dato in prestito un libro per volta. Solo per motivi di studio segnalati dall'insegnante possono essere concessi più libri contemporaneamente.

ART. 7 - DURATA DEL PRESTITO

La durata massima del prestito è di 30 giorni.

ART. 8 - RIORDINO DEI LIBRI DOPO LA SCELTA

Terminate le scelte di ordinazione del libro, i libri devono essere lasciati in ordine in posizione verticale.

ART. 9 - DIVIETO DI SUB-PRESTITO

E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

ART. 10 – TERMINE DELLE OPERAZIONI DI PRESTITO

Le operazioni di prestito termineranno improrogabilmente entro il 31 maggio di ogni anno scolastico. Successivamente il servizio biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti.

ART. 11 – CURA DEL MATERIALE RICEVUTO IN PRESTITO E RISARCIMENTO IN CASO DI PERDITA O DANNEGGIAMENTO

- a) Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura e restituito allo stesso stato del momento del ritiro;
- b) Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente invierà un richiamo scritto da trasmettere ai genitori dell'alunno;
- c) In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo si è tenuti a risarcire il danno;
- d) Il risarcimento avverrà con la seguente modalità: fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato.

TITOLO II

REGOLE DI COMPORTAMENTO DOCENTI

ART. 12 – ACCESSO DEI DOCENTI ALLA BIBLIOTECA

I docenti interessati hanno facoltà di accesso alla biblioteca anche al di fuori degli orari stabiliti previo accordo preventivo col responsabile.

ART. 13 – PRESTITI

Per eventuali prestiti gli insegnanti si atterrano a quanto contenuto negli articoli 4 e successivi.

ART. 14 – COMPITI DEI DOCENTI

I docenti hanno il compito di:

- Informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente;

- Informare gli alunni delle regole di comportamento da tenere in biblioteca e delle sanzioni in caso di comportamento inadeguato;
- Verificare entro la fine dell'anno scolastico l'effettiva restituzione di tutti i libri presi in prestito dalla propria classe;
- Proporre l'acquisto di nuovi libri.

TITOLO III

REGOLE DI COMPORTAMENTO STUDENTI

ART. 15 – COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso

- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito;
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e restituirli nello stato in cui li ha ricevuti entro il tempo stabilito;
- I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato;
- In assenza del bibliotecario nessun alunno potrà accedere in biblioteca;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

ART. 16 – DIVIETI ASSOLUTI

- a) E' vietato consumare cibi e bevande;
- b) E' vietato scrivere su arredi e libri;
- c) E' vietato introdursi senza autorizzazione in biblioteca.

ART. 17 – SANZIONI

- 1) Chiunque assuma comportamenti non idonei al luogo e arrechi disturbo agli altri sarà allontanato dalla biblioteca;
- 2) Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 – DIFFUSIONE

Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento d'Istituto, viene esposto all'interno della biblioteca scolastica.

Art. 46 Uso degli strumenti di duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo,
- possono essere utilizzate dal personale scolastico per attività di esclusivo interesse della scuola;
- l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti;
- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che, su apposito registro, annoterà la data,
- la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo
- sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

TITOLO VIII

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Nel percorso formativo i rapporti tra gli operatori scolastici ed i genitori si fondano sul patto di corresponsabilità educativa e si concretizzano nelle seguenti occasioni:

- incontri scuola-famiglia, previsti nel piano annuale delle attività, calendarizzati a dicembre, ad aprile ed in occasione della consegna del documento di valutazione;
- colloqui individuali richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento;
- consigli di classe, interclasse e di intersezione allargati;
- eventuale open day ed assemblea genitori degli alunni nel mese di gennaio/febbraio, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del PTOF onde consentire una scelta consapevole all'atto delle iscrizioni;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad almeno un genitore e/o tutore tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola.

Art.47 Patto educativo di corresponsabilità

L'art. 3 del D.P.R. del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n°249 del 1998" impone ai genitori e agli studenti, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità che intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (sancite dall'art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis C.C.) sia il dovere dello studente e delle studentesse di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso d'istruzione e formazione.

Pertanto, all'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscriveranno un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera dettagliata, i nuclei fondanti dell'azione educativa affinché si instauri una sinergia virtuosa tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso formativo (operatori scolastici, studenti e genitori) ciascuno secondo i rispettivi ruoli e le proprie responsabilità.

Art.48 Sciopero del personale e assemblee sindacali

- Il Dirigente invita il personale a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero o all'assemblea sindacale.
- Sulla base delle comunicazioni, il Dirigente valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica, previa comunicazione alle famiglie tramite diario e sito web. I docenti avranno cura di controllare che tutti i genitori abbiano letto e firmato la comunicazione.

Art.49 Uso di sussidi e attrezzature

Ogni docente è responsabile degli strumenti utilizzati nella propria classe e deve restituirli dopo l'uso in modo da renderli disponibili per i colleghi. Tutte le attrezzature devono essere restituite entro il termine delle lezioni.

Art.50 Affissione di manifesti agli albi della scuola.

È consentita l'affissione di manifesti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.51 Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche

Non si possono utilizzare, per uso personale, le attrezzature della scuola, compreso il telefono fatti salvi i diritti delle RSU stabiliti e garantiti sempre ai fini sindacali e non personali.

Durante l'orario di lezione non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

TITOLO IX

DISCIPLINA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, fondata sui valori democratici della Costituzione italiana. Il suo progetto educativo, ispirato sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica, culturale e sociale. Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, ATA, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Provvedimenti disciplinari, infrazioni, sanzioni e organismi competenti a comminare le sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e tendono a favorire la riflessione, la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato. Allo studente è sempre offerta prioritariamente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (pulizia dei locali della scuola, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica). Nell'applicare le sanzioni si tiene conto della condotta generale dell'alunno ricono-

scendogli attenuanti ed aggravanti. Sono considerate attenuanti: la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione. Sono considerate aggravanti: recidiva o precedenti sanzioni, la volontà manifesta di lesione.

Ai sensi della Nota Ministeriale del 31 Luglio 2008 si precisa quanto di seguito indicato:

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal DPR n. 249 né dal DPR n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Regolamenti di istituto, insieme alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarli ed alle procedure

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:

Tale sanzione, adottata dal Consiglio di Classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Per fatti costituenti grave offesa verbale o materiale portata nei riguardi del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, del Personale scolastico e degli studenti, nonché per gravi danni arrecati al patrimonio scolastico cagionati da dolo, si infligge la sanzione dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino ad un massimo di giorni quindici ed il pagamento di eventuali danni arrecati. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare l'ipotesi di reato prevista dalla normativa penale. I fatti devono risultare, verosimilmente e ragionevolmente, accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e daranno luogo a una successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Nei casi in

cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, lo studente può iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- 1) commissione dei reati di cui al punto precedente 2) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nell'ambito delle sanzioni, possono essere previste le modalità di risarcimento richieste dalla scuola in caso di danneggiamenti, in base al principio di riparazione, qualora sia accertata la colpevolezza dello studente e la violazione delle norme regolamentari, tenendo presente che la responsabilità disciplinare è personale.

Art. 52 Infrazioni disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e

di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado superiore. Nel caso di danneggiamenti e di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Il personale docente e ATA è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'istituto in orario extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza del personale docente o ATA.

I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:

- rimprovero verbale;
- ammonizione scritta sul diario;
- ammonizione scritta sul registro di classe;
- esonero da attività a carattere ludico;
- comunicazione scritta alla famiglia
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il dirigente scolastico
- esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, viaggi di istruzione...)
- sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni, con obbligo di presenza a scuola;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del ciclo di

istruzione

Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame anche ai candidati esterni. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente scolastico deve presentare denuncia alle autorità competenti.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie.

La violazione dei doveri dà luogo, secondo la gravità della mancanza, all'applicazione delle sanzioni per come di seguito indicato:

	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Frequenza non regolare	Numerose assenze non dovute a malattia	- Richiamo verbale - richiamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di comportamento
	Reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni			
	Assenza collettive			
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	-Richiamo verbale -richiamo riportato sul registro di classe -avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia			

	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...)	Richiamo verbale Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche o mostra un comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione	- Richiamo verbale, -richiamo scritto sul diario -richiamo riportato sul registro di classe - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	Sul voto di comportamento.
	L'alunno utilizza un linguaggio volgare			
	Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo, il servizio di refezione scolastica mensa, nei corridoi e nei servizi igienici;			
	Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni			
	uscite dalla classe senza autorizzazione;			
	Manifestazione di intolleranza e di discriminazione nei confronti del personale scolastico e di compagni; ricorso alla violenza			
	L'alunno ha il cellulare acceso ed eventualmente invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni, - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gra-	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comuni-	Sul voto di comportamento

	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni mancando di rispetto	vità dell'atto da 5 a 15 giorni, - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	tà scolastica oltre i 15 giorni.	
	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/ o persone			
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni			Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	- Richiamo verbale - richiamo scritto sul diario, - richiamo riportato sul registro di classe, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
	Violazione delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (lancio di oggetti, introduzione nella scuola di sigarette, alcolici...)			

Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto sul registro di classe; - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, dopo aver avvisato la famiglia; - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico; - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica. 	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento o dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di comportamento
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.			
	Danneggiamenti volontari di attrezzature, strutture, banchi, sedie, porte, scritte sui muri e mancanza di rispetto all'ambiente			
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio o all'abbigliamento o al corredo scolastico del singolo alunno etc.			
Altre violazioni	Abbigliamento succinto o poco decoroso; trucco eccessivo	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente Dirigente	Sul voto di comportamento
	L'alunno fuma a scuola			
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni 	Dirigente scolastico; C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg; C.d'Istituto oltre 15	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Dirigente scolastico	

	Fatti che si configurano come reato	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	
--	-------------------------------------	--	----------------------	--

Gli studenti con un numero di note disciplinari scritte personali superiori a 5 per quadrimestre, con decisione assunta all'unanimità dal Consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione a:

- manifestazioni scolastiche;
- viaggi d'istruzione e visite guidate.

Art. 53 Procedimenti per le sanzioni disciplinari

La sanzione deve essere erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.

Le sanzioni potranno essere eseguite dandone comunicazione ai genitori ed in base al loro parere possono essere convertite in attività utili alla comunità.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso in primo grado da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito **Organo di garanzia** interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni, con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione. Tale atto deve essere depositato in busta chiusa alla segreteria della scuola, la quale rilascerà protocollo di ricevuta. Qualora i termini per il deposito cadessero in giorno festivo o di chiusura della scuola sono prorogati al primo giorno utile di apertura della segreteria dell'istituto. Lo studente, infatti, può presentare ricorso all'Organo di Garanzia quando ritiene che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare, prevista dal presente regolamento, oppure quando ritiene ingiusta la decisione disciplinare adottata nei propri confronti. L'Organo di garanzia dovrà procedere all'esame dell'impugnazione per esprimersi nei successivi dieci giorni e, qualora verificasse l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguenti. Qualora l'Organo di garanzia non decidesse entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata e il ricorso non accolto, il che legittima, comunque, la richiesta di un secondo grado di giudizio. Un'ulteriore fase di impugnazione, infatti, attribuisce al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti di istituto, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale. Il termine per proporre reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito. Tale Organo procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo all'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimersi entro 30 giorni prorogabili di ulteriori 15 giorni per esigenze istruttorie entro il quale l'Organo di garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro

tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

Art. 54 Procedimento sanzionatorio

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

- il docente procede con il richiamo verbale o l'ammonizione informando in merito i genitori;
- il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito anche i genitori.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente. La segnalazione, che deve riportare il nominativo dello studente ed una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto, deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e con comunicazione al dirigente scolastico. Il procedimento sanzionatorio, in tale caso, è caratterizzato da tre passaggi:

- Avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

Avvio del procedimento: il Dirigente scolastico dà, per iscritto, comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e della famiglia e i termini di conclusione del procedimento. La famiglia dell'alunno è invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore. Ove vi siano controinteressati, anch'essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. Fermo restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

Istruttoria: Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie, inoltre, le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe, al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione). Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analoga procedura.

- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

Notifica: Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione della sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:

- a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,
- b. identifica il docente di contatto didattico.

Art. 55 Organo scolastico di garanzia

L'Organo scolastico di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di norma, per la scuola secondaria di primo grado, si compone di un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per un anno scolastico.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto un verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelti dal presidente. Nel verbale è indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti. L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso e reclamo.

I membri supplenti saranno convocati in caso di incompatibilità, ossia qualora faccia parte dell'Organo scolastico di garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato che comunque possono essere presenti ma con il dovere di astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione ed il docente che ha accertato l'infrazione. Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi. L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite la parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva ed è trasmesso all'Ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato.

Art. 56 CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI.

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e che riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono convocate dal Dirigente o dai suoi collaboratori e saranno presiedute dal Dirigente o da un suo delegato.

Art. 57 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE. Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere effettuate su carta intestata dell'Istituto recante la firma del Dirigente. In alcuni casi, previa autorizzazione del Dirigente, gli insegnanti di classe (o i Coordinatori di classe) potranno veicolare comunicazioni alle famiglie accertandosi dell'avvenuta notifica. Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo, i docenti potranno utilizzare il diario degli alunni come strumento di comunicazione avendo cura di controllare, in seguito, l'apposizione della firma per presa visione.

ART. 58 ACQUISTI. Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto devono essere concordati con il DSGA ed autorizzati dal Dirigente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della Legge 59/1997 e decreto interministeriale 44/2001).

ART. 59 SERVIZIO MENSA. Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario di servizio dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto ad usufruire del pasto gratuito.

ART. 60 SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa sezione/classe vanno comunicati al Responsabile di plesso, al Dirigente o ai suoi Collaboratori e depositati agli Atti della Scuola da tutti i docenti interessati allo scambio.

ART. 61 RICHIESTA FOTOCOPIE. Le fotocopie relative alla documentazione della scuola (PTOF, Carta dei servizi, Regolamento d'istituto, Contrattazione o altro) dovranno essere pagate dal richiedente, nei casi previsti, per come di seguito indicato

CORRISPETTIVI PER RIMBORSO COPIE (C.M. n. 163 del 25/5/1993).

NUMERO DI COPIE	IMPORTO FISSO
da 1 a 2	0,26

da 3 a 4	0,52
da 5 a 6	0,77
da 7 a 8	1,03

Il corrispettivo, che copre il costo della carta, toner e spese di funzionamento del fotocopiatore, sarà corrisposto mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio. Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta speciale, l'Istituzione Scolastica potrà individuare costi diversi da corrispondere sempre mediante applicazione di marche da bollo.

Per le materie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti norme legislative.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web www.icbelvedere.gov.it.

Il Regolamento può essere modificato, aggiornato, riveduto e integrato con deliberazione del consiglio di istituto ed approvazione della maggioranza dei suoi componenti.

REGOLAMENTO CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Art. 1 - PROFILO, FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE

Come afferma il D.M. n. 201 del 1999, il corso ad indirizzo musicale, al pari delle altre discipline "promuove la formazione globale dell'individuo offrendo occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa". L'insegnamento dello strumento musicale, ricondotto ad ordinamento dal medesimo Decreto Ministeriale, si configura come specifica offerta formativa e per questo non va confuso con le attività laboratoriali.

La frequenza di un corso ad indirizzo musicale è un'opportunità che la scuola offre agli alunni affinché, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, essi abbiano ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita percezione del sé fisico e della propria sfera creativa, la possibilità di implementare con un valore aggiunto la propria formazione di base.

Per gli alunni che scelgono tale disciplina, il carico orario risulta aumentato di circa 3 ore settimanali e ciò a tutto vantaggio di un curriculum scolastico di tutto rispetto.

La materia "strumento musicale" diventa a tutti gli effetti curriculare e "...l'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascuno alunno al fine della valutazione globale..." (art.7)

"In sede dell'esame di licenza viene verificata ... la competenza musicale raggiunta nel triennio sia sul versante della pratica esecutiva..., sia su quello teorico" (art.8)

Il corso di strumento musicale è totalmente gratuito, l'iscrizione non è obbligatoria, la frequenza, che diventerà obbligatoria nel momento in cui si accede al corso, è legata, come per le altre discipline, al triennio scolastico.

A conclusione del triennio di studi, gli alunni avranno acquisito competenze spendibili sia per il proseguimento degli studi musicali che per incrementare lo sviluppo artistico del territorio attraverso partecipazioni ad associazioni, gruppi strumentali, rassegne, bande musicali che il territorio possa offrire.

Art. 2 - ISCRIZIONE

Le domande per il corso musicale dovranno pervenire alla scuola insieme alle iscrizioni, per consentire lo svolgimento delle prove di ammissione. Le famiglie possono esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel coro ad indirizzo musicale. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante.

Tutto ciò dà il diritto a partecipare alla prova orientativa-attitudinale prevista, per legge, D.M.201/99 (art. 1), che ha lo scopo di formare una graduatoria prioritaria nell'eventualità che le domande siano superiori ai posti disponibili.

Art. 3 - SELEZIONE

Al corso ad indirizzo musicale si accede tramite selezione, operata da una commissione interna. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base. La commissione nominata dal Dirigente Scolastico è composta dal Dirigente (o da un suo delegato), da un docente di Ed. musicale in servizio nella Scuola e da un docente per ogni specialità strumentale. La selezione è effettuata tramite una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola, in base alla norma vigente. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. A parità di punteggio si darà precedenza al candidato più giovane. La prova sarà preceduta da un breve colloquio con l'alunno ed avrà l'obiettivo di metterlo a proprio agio, facendogli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da permettergli di affrontare le prove con la massima serenità. Le prove sono svolte per tutti i candidati con le stesse modalità e consistono in esercizi di difficoltà progressiva atti a verificare e a valutare memoria ritmica e melodica. Si tratta di un test affrontabile tranquillamente anche da chi non abbia mai avuto precedenti esperienze musicali.

1 PROVA - SENSO RITMICO	si propongono esercizi con il battito delle mani e se ne richiede la ripetizione per imitazione.
2 PROVA – ASCOLTO	si propongono con il pianoforte alcuni suoni e si richiede di individuare l'altezza (acuto/grave)
3 PROVA – INTONAZIONE	si propongono con il pianoforte brevi incisi melodici e se ne richiede la ripetizione per imitazione con la voce.

Per ogni prova si assegna il punteggio da 0 a 10

La votazione è collegiale. Sulla base della somma di punteggio riportato nelle prove orientativo-attitudinali viene stilata una graduatoria. In base al punteggio acquisito saranno formate le quattro classi di strumento musicale.

Art. 4 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali.

Per la formazione delle classi di strumento è previsto un numero limitato di posti disponibili (indicativamente 6 posti per ogni strumento) al fine di poter assicurare a tutti gli alunni uno spazio di lezione individuale/piccoli gruppi.

(Cfr. Art.2 e Art.3 DM 201/99).

L'istituzione Scolastica comunicherà, prima dell'inizio delle operazioni relative ai test attitudinali, il numero dei posti disponibili per ogni classe di strumento.

Art. 5 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'Istituzione Scolastica.

La graduatoria è utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti a:

- a) Ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili).
- b) Ammissione alla classe strumentale (nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti di cui si propone l'insegnamento).
- c) Per quei casi di rinuncia o trasferimenti che durante l'anno scolastico, dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

I corsi si svolgono in orario pomeridiano e sono così strutturati:

- a) Lezione individuale/piccoli gruppi, un giorno della settimana da concordare con la famiglia;
- b) Lezione settimanale di teoria e/o musica d'insieme opportunamente progettata sulla base delle capacità operative - strumentali possedute dai vari alunni così da consentire loro di vivere l'esperienza pratica del suonare, condividendo e partecipando all'esecuzione collettiva, di sviluppare il senso critico musicale e di accettare le idee altrui. La composizione dei gruppi sarà stabilita dai docenti e potrà variare nel corso dell'anno scolastico (gruppi di sezioni strumentali, gruppi misti, per la lettura della musica o per l'ascolto partecipato...)

Art. 7 - CAUSE DI ESCLUSIONE E RITIRO DAI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Il Corso ad Indirizzo musicale ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di 1° grado, diventando, una volta ammessi, a tutti gli effetti materia curriculare, con obbligo di frequenza. Viene fatta salva la possibilità di ritirarsi nei seguenti casi:

- entro 10 giorni dalla data di pubblicazione degli esiti della prova orientativa-attitudinale;

- nel periodo che va dallo svolgimento della prova attitudinale fino al mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello dell'ingresso dell'alunno alla classe prima;
- nei primi 15 giorni successivi all'inizio delle lezioni (per le classi prime).

La rinuncia all' Indirizzo musicale, deve essere motivata da circostanze eccezionali, dichiarata per iscritto e debitamente documentata.

Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro successivi, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile l'esonero della parte tecno-pratica dello studio dello strumento musicale, ma non di quella teorica, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva e oggettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali. Non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.

REGOLAMENTO USO LOCALI

Art. 1 – Principi

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94).
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/01).
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dall'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/01).

Art. 2 – Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- Attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica.
- Attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro.
- Attività di istruzione e formazione coerenti con il PTOF.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare

alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 – Doveri del concessionario

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

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica.
- Osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.
- Lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali.
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica.
- Assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di propaganda politica.

Art. 6 – Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data d'uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 8 – Corrispettivi

Ove previsto, il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso spese vive. Ove previsto, il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia.

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Art. 9 – Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 10 – Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, D.l. 44/01, il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.
- Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola
- I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90
- Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione

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

Premessa

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, le procedure da seguire sono quelle del "Codice dei contratti pubblici" D.Lvo 50/2016 e dal D.I.44/2001 in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

Considerato che Il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

Considerato che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi del d.l.vo 50/2016 Codice dei contratti pubblici e D.I.44/2001 relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi, forniture

Art 2

Per la scelta dell'operatore economico, l' ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BELVEDERE MARITTIMO, seguirà le seguenti procedure distinte in base all'importo:

- A) Fino all'importo di € 5.000,00 IVA esclusa, importo inferiore a quello indicato nel comma 2, lettera a) dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 nonché limite prefissato nel Regolamento amministrativo contabile approvato dal Consiglio d'Istituto DELBERA N.7 in data 12/9/2016 ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, l'affidamento potrà avvenire tramite affidamento diretto adeguatamente motivato (comma 2, lettera a) dell'art.36 del D.Lgs 50/2016) fermo restando la possibilità al Responsabile Unico del Procedimento di applicare comunque la procedura comparativa prevista nell'art. 34 del D.I. 44/2001.
- B) Per un importo compreso tra € 5.000,00 IVA esclusa ed € 40.000,00 si procederà all'affidamento, dopo aver condotto un'apposita indagine di mercato, compreso eventualmente anche quello elettronico (Mepa), tramite procedura di comparazione di almeno tre operatori economici direttamente interpellati a tal proposito. Si potrà prescindere dalla comparazione di più offerte nel caso di particolari lavori, servizi e forniture in cui devono essere tutelati i diritti di esclusiva dell'operatore economico in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato dell'oggetto del contratto.

- C) Per un importo compreso tra € 40.000,00 ed € 135.000,00 (elevato fino a € 150.000,00 in caso di lavori) l'affidamento avverrà tramite la procedura indicata nella lettera B) elevando ad un minimo di cinque il numero degli operatori economici interpellati nel rispetto del criterio di rotazione degli invitati.
- D) Per un importo compreso tra € 135.000,00 (€ 150.000,00 per i lavori) ed € 1.000.000,00 l'affidamento avverrà mediante procedura negoziata, indicata nell'art. 62 del D.Lgs 50/2016 ovvero per casi specifici a quella riportata nell'art. 63 del citato decreto con consultazione di non meno di 10 operatori economici, ove esistenti, con l'applicazione anche del criterio di rotazione degli inviti, individuati mediante indagini di mercato o tramite elenchi degli operatori economici.
- E) Per lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 mediante ricorso alle procedure ordinarie. Gli

importi di cui al presente articolo devono essere intesi al netto dell'IVA.

L'istituto procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa determina del Dirigente Scolastico.

Art. 3

Tenendo conto degli importi indicati all'art. 2 del presente Regolamento ed in considerazione delle necessità e della particolarità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, possono essere oggetto di contratto i sotto elencati lavori, servizi, forniture:

- Lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio dell'Istituto scolastico, in caso di inadempienza dell'Ente Comune proprietario dell'immobile e previa autorizzazione all'esecuzione dei lavori concessa da parte dell'amministrazione all'istituzione scolastica;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento etc.;
- Lavori per i quali sono state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature in caso di inadempienza dell'Ente Comune;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo esimilari;
- Spese per servizi di sede quali (copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;

- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli alunni;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, pullman, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Concessioni per Servizi di distribuzione alimenti
- Servizi di piccola ristorazione;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imputarne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Beni e servizi finanziati da interventi nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento per un importo superiore.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 4

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

La determina a contrarre che, in funzione del presente regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

L'istituto scolastico procede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale del soggetto aggiudicatario.

Art. 5

Il Dirigente Scolastico, in base al bene, servizio o lavoro da acquistare, emana una determina per l'indizione della procedura a seguito della quale il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o suo collaboratore, provvede ad espletare la procedura secondo le opzioni sotto elencate:

- Acquisti tramite convenzione CONSIP
- Acquisti in MEPA (O.D.)
- Acquisti in MEPA tramite RDO
- Indagine di mercato per affidamento diretto (per importi inferiori a €5.000,00)
- Manifestazione di interesse (per importi superiori a € 5.001,00) per individuare tramite affidamento diretto o lettera di invito, la proposta economicamente più vantaggiosa per l'Istituzione Scolastica dei vari operatori economici operanti nel settore, previo accertamento del loro possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, utilizzando e comparando, ove possibile, i parametri di prezzo/qualità reperibili sul Mepa, tenuto conto dei limiti indicati all'art. 2 del presente Regolamento.

L'individuazione degli operatori economici, come previsto dall'art. 216 comma 9 del D.lgs 50/2016, e secondo le proposte delle Linee guida dell'ANAC del 6/7/2016 punto 4.1 ,

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi procederà ad inoltrare loro, in contemporanea, la lettera di invito contenente almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche ed il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni di legge;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali previsti dalla legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini (di solito, entro la fine del mese successivo a quello in cui è pervenuta la fattura elettronica all'Istituzione scolastica) e delle modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di produrre apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente articolo sono, di norma, eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Nei casi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento in cui si verifica una pluralità di operatori economici invitati a partecipare alla gara, si seguiranno le sotto indicate procedure:

Se il criterio di aggiudicazione prescelto risulta essere quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'Istituto procede alla pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", dell'esito della procedura in base alla normativa vigente.

Successivamente si può procedere alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

Nel caso dovessero pervenire, da ditte non invitate, eventuali ulteriori offerte, queste ultime saranno prese in considerazione (per sorteggio e nel rispetto del criterio di rotazione) solo in caso non fosse possibile aggiudicare la gara ad alcuna ditta invitata e, quindi, al fine di assicurare alla scuola la fornitura nei tempi previsti.

Art. 6 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Per quanto possibile evitare di invitare quelle ditte che in passato hanno creato difficoltà nella fornitura

Art 7 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt. 3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 -Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 9-Forma e stipula del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

La lettera di invito, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
 - Importo dell'affidamento,
 - Condizioni di esecuzione,
 - Inizio e termine del contratto,
 - Modalità di pagamento,
 - Penalità,
 - Estremi delle garanzie prestate,
 - Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
 - Estremi di verifica della regolarità contributiva.
- Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Ai sensi, dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto nei seguenti casi:

se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa ***una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito*** o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

- a) nel caso di ***un appalto basato su un accordo quadro*** di cui all'art. 55 del Decreto L.vo 50/2016 ,
- b) nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55 del Decreto L.vo 50/2016,
- c) nel caso ***di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico*** e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b) e precisamente :
 1. ***per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto***, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
 2. ***per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici*** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Art. 10 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 50/2016

Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA AD ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Art.1

- a) Questo Regolamento disciplina ai sensi della normativa vigente le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale esterno per attività specifiche e peculiari che richiedono specifica competenza professionale e comunque rientrano nell'ambito della programmazione annuale al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate ed inserite nel POF.
- b) Il Regolamento, inoltre, è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Art. 2

- a) Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato preliminarmente l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
- b) Qualora fosse necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione.
- c) I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno, quindi:
- Titoli di studio (laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici);
 - Iscrizioni in albi professionali specifici;
 - Curriculum del candidato:
 - comprovate esperienze professionali nel settore di riferimento del progetto;
 - attività di libera professione nel settore;
 - corsi di aggiornamento;
 - pubblicazioni e altri titoli;
 - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
 - eventuali esperienze pregresse di collaborazione con l'istituzione scolastica conclusi con esito positivo.
- d) Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. L'Istituzione Scolastica, tuttavia, dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione.
- e) Prima dell'individuazione e della stipula dell'eventuale contratto sarà necessario verificare la sussistenza di eventuali incompatibilità.
- f) Per gli incarichi relativi ai P. O. N. , i criteri di cui sopra sono così integrati:
- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
 - laurea specifica;
 - abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;

- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto) che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

Per la realizzazione di altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'avviso pubblico, il Dirigente può ricorrere alla chiamata diretta.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata all'albo dell'Istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n.241/1990 e n.675/1996 e s.m.i.

Art. 3

a) All'inizio dell'anno scolastico, o quando se ne ravvisi la necessità, il Dirigente scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

b) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare, con riferimento a:

- oggetto e luogo della prestazione;
- requisiti da possedere da parte dell'esperto;
- durata del contratto;
- corrispettivo proposto per la prestazione;
- i criteri di individuazione;
- la misura dei compensi.

c) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito nell'avviso, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

d) Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

e) Per i contratti il cui compenso, comprensivo di tutti gli oneri, non supera l'importo di € 2.000,00 è data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi ad esperti esterni senza ricorrere alla procedura su indicata.

Art. 4

a) Per quanto riguarda la determinazione dei compensi si procederà per come di seguito indicato:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. vigente.
- Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con gli allievi: i medesimi

compensi previsti per il personale interno.

- Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: ad esclusione dei casi specificatamente normati, il consiglio di Istituto fissa in € 80,00 il compenso orario massimo erogabile.
- Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione) sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
- In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.
- Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

b) Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus, volontariato finalizzati alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli OO.CC. e previste dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla Scuola non deve produrre oneri per l'Amministrazione scolastica.

- c) Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico ad eccezione del rimborso forfettario delle spese di viaggio.
- d) Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.
- e) È fatto divieto di anticipazione di somme.
- f) Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto.

Art. 5

- a) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico e/o da un suo sostituto, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata.
- b) La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art.2.
- c) Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:
 - titoli di studio (laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici);
 - iscrizioni in albi professionali specifici;
 - curriculum del candidato;
 - comprovate esperienze professionali nel settore di riferimento del progetto;
 - attività di libera professione nel settore;
 - corsi di aggiornamento;
 - pubblicazioni e altri titoli;
 - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.
 - eventuali esperienze pregresse di collaborazione con l'istituzione scolastica conclusi con esito positivo.
- d) Per ogni singolo avviso, nel bando verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Tali requisiti e il punteggio da attribuire a ciascuno di essi saranno individuati dal Dirigente Scolastico e/o da un suo sostituto, sentito il docente referente di progetto o l'apposita commissione all'uopo nominata.
- e) A precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente dal Dirigente o dal referente del progetto potrà essere attribuito un punteggio specifico.
- f) A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che richiedano un compenso inferiore garantendo la qualità della prestazione.
- g) Nel caso dovesse pervenire anche un solo curriculum vitae, purché ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.

Art. 6

- a) Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determi-

nazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

b) Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione;
- durata del contratto;
- modalità di pagamento e termine da cui decorre il diritto al pagamento degli emolumenti spettanti;
- le cause che possono dar luogo alla risoluzione anticipata del contratto;
- le condizioni per un eventuale ricorso;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la natura giuridica del rapporto occasionale;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy ed in particolare sarà incaricato del trattamento dati e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi con le eventuali sanzioni in caso di inadempimento;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore; non prestasse la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolgesse la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- Il contratto verrà registrato sul registro dei contratti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

Art. 7

a) Una volta stipulato il contratto con l'esperto, questo atto dovrà, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con l'indicazione del:

- i. nome e cognome del percettore;
- ii. ragione dell'incarico;
- iii. ammontare lordo del compenso erogato.

b) Dovranno essere preventivamente determinati:

- durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione (punto d comma 1 art. 46 D.L.25/6/2008 n.112);
- spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore; la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- informativa ai sensi della privacy.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e **non** sono automaticamente rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 8

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- a) predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- b) definire con la Scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione.

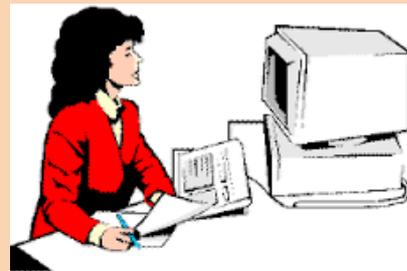
L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa e a lui direttamente imputabili. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.

Art. 9

- a) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
- b) Si fa presente, inoltre, che la circolare n. 2/2008 chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Regolamento per il Personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Art. 1

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art. 2 Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Art. 3 Doveri specifici

L'Assistente Amministrativo in quanto personale dell'I.C di Belvedere M.mo inoltre:

1. indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
2. **non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;**
3. non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
4. cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
5. nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale,
6. deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
7. deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
8. svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
9. deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
10. il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve apporre la propria firma di presenza sul registro.
11. deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
12. comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
13. deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
14. rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.



Art. 1 – Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme a cui i Collaboratori Scolastici si devono uniformare sono dettate dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006- 2009 e biennio economico 2006-2007.

Art. 2 – Norme di carattere generale del Collaboratore Scolastico

1. Il Collaboratore Scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con tutto il personale per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio;
2. Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;
3. Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto per le pulizie, ma il lavoro di collaborazione è da intendere anche su tutti gli ambienti comuni (atrio, spazi esterni, ...) e sui servizi generali (telefono, trasporto di suppellettili ...);
4. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero.
5. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A.
6. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
7. Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro.
8. Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente.

Art. 2 – Doveri specifici

Il Collaboratore Scolastico, in quanto personale dell'I.C di Belvedere M.mo inoltre:

1. vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente,
2. vieta l'ingresso di estranei non autorizzati all'interno delle strutture scolastiche;
3. deve essere facilmente reperibile da parte del D.S. e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza;
4. comunica immediatamente al team dei collaboratori della dirigenza, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
6. riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
7. impedisce, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
8. controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
9. evita di parlare ad alta voce e di intrattenere alunni e docenti in conversazioni non pertinenti;
10. non abbandona la sorveglianza rimanendo nei propri settori
11. tiene sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
12. ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, è tenuto prontamente a comunicarlo al Dirigente Scolastico;

13. Per garantire la sicurezza di minori ed adulti, all'interno delle strutture scolastiche non fa uso di fornellini, piastre elettriche ed ogni altro apparecchio elettrico non di proprietà della scuola o non espressamente autorizzato;
14. Conserva in luogo sicuro, in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, le trombe da stadio, acquistate dalla scuola per le prove di evacuazione e per le emergenze;
15. Non deve compiere operazioni estranee alle proprie mansioni (leggere il giornale, consumare cibo, ecc.) , negli atri delle scuole, nei corridoi ed in tutti gli ambienti facilmente raggiungibili dagli studenti o da esterni.
16. non deve fare uso del cellulare durante l'orario di lavoro;
17. rispettano il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
18. vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;
19. ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente al Dirigente Scolastico , in sua assenza, al Vicario, evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore;
20. Tutte le chiavi degli accessi alla scuola devono essere conservate in luogo sicuro, conosciuto a tutto il personale collaboratore scolastico del plesso, inaccessibile all'utenza; durante la giornata le chiavi non possono essere lasciate in giro, ma devono essere conservate da chi le sta usando e quindi riposte nell'apposita bacheca posta nell'Ufficio di Segreteria;
21. Procede all'eliminazione dei rifiuti . Particolare attenzione deve essere posta all'eliminazione di vetro e plastica e della carta negli appositi contenitori. I sacchi dei rifiuti gettati negli appositi contenitori quotidianamente, in ogni caso non più tardi del termine della giornata lavorativa.
22. al termine delle lezioni provvede all'accurata pulizia delle classi che gli sono affidate, con
 - spazzamento quotidiano dei pavimenti,
 - spolvero quotidiano dei banchi sia superiore sia nelle parti sottostanti
 - svuotamento dei cestini;
 - il lavaggio con soluzioni disinfettanti di pavimenti due volte alla settimana
 - il lavaggio con alcool di tutte le superfici dei banchi due volte alla settimana.

Particolare cura dovrà riservare alla pulizia dei bagni, che dovrà igienizzare quotidianamente;

Il collaboratore scolastico cura che, al termine della giornata, sia verificata la chiusura di tutti gli accessi e di tutte le finestre, nonché di tutti i dispositivi antintrusione, cura inoltre che il sistema di allarme, dove esistente, sia regolarmente inserito ed inoltre verifica che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.

Art. 3 - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

1a) Rischio chimico.

- Durante le pulizie, indossare sempre guanti di gomma , mascherine, indumenti protettivi.
- Leggere attentamente le etichette informative dei prodotti;
- I materiali di pulizia devono essere conservati nel loro contenitore originale; è assolutamente vietato conservare un prodotto in un contenitore con l'etichetta corrispondente ad un altro prodotto; nel caso che, per motivi di economicità, venga acquistato un prodotto in contenitori di grandi dimensioni, lo stesso deve essere suddiviso utilizzando contenitori adeguati, muniti di chiusura e di etichetta.
- I contenitori di materiale per pulizia, anche quelli ormai vuoti, non devono essere lasciati incustoditi e, al termine delle pulizie, devono essere conservati in locali o armadi chiusi a chiave.
- nessun tipo di prodotto chimico deve essere consegnato agli alunni, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente, con sviluppo di gas tossici.

- Risciacquare accuratamente le superfici trattate, per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Art. 4 -Rischio da movimentazione di carichi.

- Per movimentare secchi d'acqua, materiale di pulizia, sacchi della nettezza, usare, per quanto possibile i carrelli .
- Nello spostamento di banchi, cattedre o altre suppellettili, attenersi alle regole di sicurezza riguardanti il peso massimo che può essere movimentato dal collaboratore scolastico.
- Il lavaggio dei pavimenti, di norma, deve essere effettuato dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- Nel caso si renda necessario procedere al lavaggio di uno spazio durante le attività della scuola, procedere lasciando sempre un corridoio asciutto per il passaggio; delimitare sempre le zone bagnate, soprattutto il pavimento dei bagni durante le pulizie intermedie della giornata, con scope o sedie sulle quali appoggiare un cartello con scritto "Pericolo – Pavimento sdruciolevole"; è opportuno avvertire le persone che circolano abitualmente nei locali.

Art. 3 – Assenze dal servizio

In caso di assenza per malattia o per altro è invitato a darne comunicazione immediata anche al DSGA o suo delegato per permettergli di provvedere alla sua sostituzione nel settore di servizio.

**Piano delle attività del
personale A.T.A.
A.S. 2017/2018**



**del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Maria Capano Cauteruccio**

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel corso dell'a.s.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne (apponendovi la firma per presa visione) .

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore

-Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro)

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i **servizi minimi**, deve assicurare la presenza di almeno due unità:

per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (da inizio lezioni al 30.06)

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e n. 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì a sabato;

la presenza di almeno una unità:

- dalle 15,30 alle 17,30 il martedì pomeriggio

la presenza di almeno due unità:

per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01.07-31.08):

- dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì a venerdì

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, di servizio con flessibilità dalle 7,30 alle 8,00 e, comunque n.1 unità garantisce l'orario di servizio alle ore 7,30 per le sostituzioni. Garantiscono il servizio di apertura al pubblico nell'orario pomeridiano dalle 15,30 alle 17,30.

Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio .

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura Fermo restando che nell'orario 7,30

– 13,30 deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 6 ore, salvo la possibilità di scolare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario della DSGA: svolge orario flessibile, da lunedì a sabato e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio; garantisce i rientri pomeridiani in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative; recupera eventuali ore svolte in più, previo accordi con il Dirigente Scolastico, il sabato mattina e/o verificate le esigenze di servizio.

Maria Capano Cauteruccio – D.S.G.A.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

pomeriggio		15,00-18,00*				
A recupero						
Bencardino Daniele – Assistente Amministrativo						
	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45
pomeriggi		15.30-17,30*		15.30-17,30*		
Pomeriggi da effettuare a rotazione e a recupero						
Biondi Pia – Assistente Amministrativa						
	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45	7,45-13.45
pomeriggi		15.30-17,30*		15.30-17,30*		
Pomeriggio da effettuare a rotazione e a recupero						
Mollo Maria – Assistente Amministrativa						
	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
pomeriggi		15.30-17,30*		15.30-17,30*		
Pomeriggi da effettuare a rotazione e a recupero						
Posteraro Mauro – Assistente Amministrativo						

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

pomeriggio		15.30-17,30*		15.30-17,30*		
*Pomeriggio da effettuare a rotazione e a recupero.						
Romano Angela – Assistente Amministrativa						
	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
pomeriggio		15.30-17,30*		15.30-17,30*		
*Pomeriggio da effettuare a rotazione.						
Tieso Carmela – Assistente Amministrativa						
	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	sabato
mattino	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
pomeriggio		15.30-17,30*		15.30-17,30*		
* *Pomeriggio da effettuare a rotazione.						

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

-a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

-con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.

In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

PERIODI DI SOSPENSIONE / RIDUZIONE DEL SERVIZIO / CHIUSURE GIORNATE PRE- FESTIVE

Nelle giornate pre-festive sottoelencate, per le quali il Consiglio d'Istituto ha deliberato la chiusura, tutti i Plessi rimarranno chiusi, così come gli uffici di segreteria:

OTTOBRE 2017	venerdì 13 Ottobre 2017	Festa del Santo Patrono
NOVEMBRE 2017	giovedì 2 novembre 2017	commemorazione dei defunti
DICEMBRE 2017	sabato 9 dicembre 2017 23 dicembre sabato 2017 30 dicembre sabato 2017	Vacanze Natalizie
GENNAIO 2018	venerdì 5 gennaio 2018	
MARZO 2018	sabato 31 marzo 2018	Prefestivo Pasqua
APRILE 2018	lunedì 30 aprile 2018	Prefestivo festa del lavoro
LUGLIO 2018	Sabato 7/14/21/28 luglio 2018	PREFESTIVI
AGOSTO 2018	Martedì 14; Sabato 4, 11,18, 25 agosto 2018	LUGLIO e AGOSTO

Chi non effettua ore di straordinario dovrà coprire i giorni di chiusura prefestiva con giorni di ferie e/o giorni di festività sopresse.

CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2017/2018

- **Inizio lezioni mercoledì 14/09/2017**
- **Festività:**

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
1 novembre, festa di tutti i Santi	2 aprile, Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	13 ottobre, festa del Santo Patrono

Lezioni sospese:

giorni di sospensione delle lezioni determinate dalla Regione:

- il 13/10/2017 Festa del Santo Patrono
- 02/11/2017 Commemorazione dei defunti;
- dal 23/12/2017 al 07/01/2018 Vacanze di Natale;
- dal 29/03/2018 al 03/04/2018 Vacanze Pasquali;
- 30/04/2018 Ponte;

Termine delle lezioni per la scuola Primaria e secondaria di I grado: 9 giugno 2018

(30 giugno per le attività didattiche, compresi gli scrutini e gli esami nella scuola secondaria di I grado)

Termine delle lezioni per la scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2018

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto, prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, di norma, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PERMESSI – RECUPERI

Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue o rapportate ad orario part-time). Dei permessi e dei recuperi dovrà essere tenuta accurata registrazione, da parte dell'assistente amministrativo addetto, per singola persona, per un controllo con gli interessati, almeno bimensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi, nei periodi di maggiore necessità di servizio, concordato con il D.S.G.A. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

FERIE

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 6 gg. (con sabato in servizio anche se a rotazione)

- 27 (ridotti a 25 per i primi 3 anni di servizio) per l'orario su 5 gg. (sabato sempre a casa es: Part. Time Verticale)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e la festa del Santo Patrono.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 10 giorni se l'orario di servizio è di 36/36 ; di norma non oltre i 6 giorni nel caso di part-time verticale con 5 giorni di servizio settimanali).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg., 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno (dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto).

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 29/4/2018);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 31/5/2018.);

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il DSGA. Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

Qualora le richieste di ferie non consentano il funzionamento dei servizi amministrativi (vedi servizi minimi), per la concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente);
2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

FIRME DI PRESENZA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firme di presenza su apposito foglio di presenza.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a firmare giornalmente il registro delle presenze sia in entrata che in uscita.

L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

a) USO DEL PERSONAL COMPUTER (Videoterminale)

Per evitare un' eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi).

Inoltre si raccomanda di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

La responsabilità è affidata al personale Amministrativo, ciascuno per l'area di competenza, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per evitare inutili ricerche è opportuno che su ogni documento siano indicati il nome del file e l'indicazione di chi lo ha prodotto.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L. 675/96). Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all' assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per le scuole.

INTRANET e POSTA ELETTRONICA

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL -Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall' assistente amministrativo Bencardino Daniele.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In via preliminare si evidenzia che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente.

Il MIUR, in ottemperanza alla legge, ha emanato la circolare prot. n. 25141 del 10/08/2015 "Anno Scolastico 2015/2016 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A." , che impone ai Dirigente Scolastici:

- **non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;**
- **non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti (nel nostro caso mai...)**

Per quanto sopra le ore di straordinario verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, comunque, la massima collaborazione fra loro.

MANSIONI DEL PERSONALE

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

In generale, nell'ambito di direttive di massima, ha autonomia operativa e responsabilità diretta:

7. nella predisposizione e attuazione di atti contabili
 8. nell'organizzazione e funzionamento dell'ufficio di segreteria, vigilanza e coordinamento del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari
 9. cura la tenuta e la conservazione dei registri inerenti l'attività amministrativa, contabile e patrimoniale
 10. ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
 11. firma tutti i certificati, i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa
 12. fa parte di diritto della Giunta Esecutiva
 13. cura i rapporti con gli Enti Locali per le parti di propria competenza
 14. partecipa alle riunioni del Consiglio d'Istituto quanto invitata a partecipare
 - eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
 - hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
 - hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro
 - legge e firmi le circolari interne predisposte dalla scuola
- sia provvisto di un apposito supporto (agenda ecc..) su cui segnare le pratiche in sospeso, le pratiche in corso, le pratiche previste per la settimana successiva
- tenga accuratamente aggiornate le disposizioni relative al settore di competenza

Il Personale Amministrativo collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

L'assistente amministrativo individuato, con la supervisione della DSGA, si occupa di tenere aggiornato il sito web della scuola per l'area di propria competenza.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

non esaustive per la complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo :

Attribuzione incarichi agli assistenti amministrativi

nominativo	Attività
<p>Responsabili area personale</p> <p>ROMANO ANGELA ROSA</p>	<p>Nomine supplenti personale docente e stipula contratti a tempo determinato. inserimento a SDI</p> <p>Fascicoli personali personale docente e ata (archiviazione) e relative richieste/trasmissioni</p> <p>monitoraggio dati sciopero e trasmissione telematica....</p> <p>Gestione assenze : verifica domanda e emissioni relativi decreti concessioni congedi , comunicazioni</p> <p>riduzioni stipendio al D.P. del Tesoro, registro assenze e predisposizione visite fiscali</p> <p>Gestione graduatorie personale docente ed ATA - Modello III</p> <p>Gestione e trasmissione assunzioni al centro per l'impiego</p> <p>Statistiche e monitoraggi relativi al personale</p> <p>Organici, pratiche perdenti posto, pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni</p>
<p>TIESO CARMELA</p>	<p>Certificati di servizio – dichiarazione dei servizi</p> <p>Pratiche varie INPDAP, INPS, TESORO, comprese le trasmissioni telematiche</p> <p>Adempimenti fiscali e previdenziali (770,Irap, anagrafe delle prestazioni.....)</p> <p>registro contratti con relative registrazioni</p> <p>Iscrizione personale Docenti, ATA e DS ai corsi di aggiornamento</p> <p>Cessazioni dal servizio</p> <p>Ricostruzioni e progressioni di carriera, in collaborazione con il DSGA</p> <p>Formazione personale neo-assunto</p> <p>Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in collaborazione con il DSGA</p> <p>Tenuta registri contabili e Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP</p>
<p>BENCARDINO DANIELE</p> <p>(Referente area contabile)</p>	<p>Ordini di acquisti di materiale e attrezzature,</p> <p>F24- richiesta di preventivi alla liquidazione con procedura ordinaria e MEPA (Determine,bandi ecc...)</p>

<p>Sostituzione DSGA nel caso di assenza o impedimento)</p>	<p>Fatture elettroniche, prospetti trimestrali indice di tempestività da pubblicare sul sito</p> <p>Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del POF</p> <p>Gestione prenotazioni per spettacoli vari</p> <p>Prospetti compensi accessori (tenuta schede ore progetti e commissioni varie ..)</p> <p>Collaborazione per stesura atti DS e DSGA</p> <p>Assicurazione alunni scuola infanzia , primaria e Scuola Secondaria di 1° grado</p> <p>Bonus docenti-rendicontazione</p>
<p>Responsabili area alunni</p> <p>BIONDI PIA</p> <p>POSTERARO MAURO (referente SITO e sicurezza)</p>	<p>Procedure relative agli alunni Scuola Media: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico ,obbligo vaccinale, tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie – nulla osta e tenuta registri, anche tramite AXIOS</p> <p>Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami</p> <p>di licenza media- Registri diplomi – tabulazione dati (voti...)</p> <p>Inventario e rinnovo inventariale</p> <p>Statistiche e rilevazioni alunni scuola media</p> <p>Rapporti con il Comune (trasporti alunni, sicurezza e manutenzione ...)</p> <p>Elezioni organi collegiali annuali Consigli di Classe</p> <p>Circolari interne ed avvisi con numerazione progressive nell'apposito registro – predisposizione e diffusione</p> <p>Procedure relative agli alunni Scuola Infanzia e Primaria: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico</p> <p>obbligo vaccinale, tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie – nulla osta e tenuta registri, anche tramite AXIOS, cedole librarie</p> <p>Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per</p>

esami di licenza media- Registri diplomi – tabulazione dati - Cedole librarie
Elezioni organi collegiali annuali Interclasse e Intersezione
Organi collegiali triennali CDC/RSU
INVALSI gestione alunni sc. primaria e sec. 1° grado
Libri di testo
Infortuni alunni (INAIL ...)- Registro infortuni
Fogli firma e calcolo recuperi personale ATA
Pratiche varie alunni diversamente abili
Pubblicazione sul sito web della scuola atti relativi al personale docente e ATA

MOLLO MARIA

Protocollo informatico e gestione Segreteria digitale
Gestione Progetti PON-POR
Contratti di prestazioni d’opera o collaborazioni a progetto
Giochi studenteschi Sussidi – borse di studio
Pratiche accesso atti amministrativi
Nomine al personale docente e ATA per prestazioni aggiuntive
Adesione delle classi alle proposte extrascuola

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA’

Gli assistenti amministrativi che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati e precisamente per :

- ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l’impiego;

- mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
- ritardata registrazione attraverso l'apposito sito delle assenze per sciopero;
- mancato invio delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
- mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
- ritardo dell'invio al "Fondo esero" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
- permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
- mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL 24/7/2003;
- registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS per i docenti, del DSGA per il personale ATA, mancata registrazione delle assenze al sistema informatico ;
- permesso ad accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli del personale;
- convalide contratti ai fini del pagamento dei supplenti temporanei;
- ritardo dell'invio dei decreti alla RPS;
- mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico del personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;
- rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Individuazione incarichi al personale beneficiario dell'art. 7 C.C.N.L. 2005 e art. 2 seq.

contrattuale 25/07/2008

Il personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, è destinatario di ulteriori e più complesse mansioni. Particolarmente, per il personale amministrativo, è previsto che il Coordinatore Amministrativo sostituisca il DSGA.

L'art. 47 del CCNL 29.11.2007 comparto scuola prevede che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che dalle attività e/o mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità,

rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

L'attribuzione dei predetti incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività, elaborato dal DSGA. Esse saranno particolarmente finalizzate, per l'area A, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

Il personale beneficiario delle posizioni economiche non può essere destinatario di incarichi specifici. L'assegnazione dovrà riflettere la ripartizione di compiti prevista nel piano delle attività del personale ATA, in rapporto a quelli espressamente rientranti nel proprio profilo professionale, tenendo conto di quanto sarà previsto nella Contrattazione integrativa di Istituto.

Tutto ciò premesso, al fine di garantire un funzionamento dei servizi generali ed amministrativi coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si prospettano le seguenti articolazioni di funzioni e/o incarichi, tenendo conto delle unità di personale già titolare di posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005 ovvero di seconda posizione economica:

Assistente Amministrativo :BENCARDINO DANIELE (art.2)

n. 1 con funzioni di sostituzione del DSGA

Assistente Amministrativo : ROMANO ANGELA (art.2)

n. 1 Coordinamento Ufficio personale

Assistente Amministrativo : MOLLO MARIA (art.7)

n. 1 Responsabile trasmissione flussi finanziari e rilevazione oneri

Assistente Amministrativo : TIESO CARMELA (retrib. con i fondi specifici)

- Responsabile Modello PA04
- Ricostruzioni di carriera personale stato anni pregressi

Assistente Amministrativo: BIONDI PIA (retrib. con i fondi specifici)

- Responsabile referente rapporti con il Comune
- Assicurare il supporto amministrativo nello svolgimento degli esami conclusivi

Assistente Amministrativo: POSTERARO MAURO(retrib. con i fondi specifici)

- Gestione reti e software
- Supporto alla DS per le pratiche relative alla sicurezza D.lgs 81/2008.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Secondaria di 1° Grado

N°	DIPENDENTE	ORARIO (lunedì/sabato)	STAT.	COMPITI
1	CALARCO GIUSEPPA	7,30-13,30	T.I.	Vigilanza alunni 1° Piano – PULIZIA: Corso E, labor. Multimediale-labor. Linguistico-labor. Artistico- aula sussidi musicali- bagni. Corridoio. Collaborazione assistenza alunni H
2	DE CESARE GIULIA	7,30 -13,30	T.I.	Vigilanza alunni piano terra –pulizia aule corso C-bagni femmine-aula Biblioteca-Collaborazione assistenza alunni H
3	LOMBARDO SANTI-NA	7,15-13,30 (+ 15 minuti di straord.)	T.I.	Servizio pre-scuola-pulizia aule corso A, Collaborazione assistenza alunni H , Uffici Segreteria SERVIZI ESTERNI
4	MAZZEI FRANCESCO	7,15-13,30 (+ 15 minuti di straord.)	T.I.	Servizio pre-scuola e vigilanza alunni piano terra –pulizia aule 1^ e 2^ D-bagni maschi –pulizia spazio esterno e annaffiature verde -Collaborazione assistenza alunni H-Pulizia ripostiglio coll.scol.
5	SALERNI IDA	7,30-13,30	T.I.	-Vigilanza alunni piano terra –pulizia aule corso B – aula prof. bagno femmine –Collaborazione assistenza alunni H

N.B: N. 2 unità di personale , a rotazione effettueranno i turni pomeridiani fino alle ore 18,30 da lunedì a venerdì come specifico organigramma da notificare.

Tutto il personale coll.scol. della sc. Sec., a rotazione nel turno pomeridiano, effettuerà la pulizia dell' atrio e pulizia esterna.

Plesso Castromurro

N°	DIPENDENTE	ORARIO (lunedì/venerdì)	STAT	COMPITI
1.	RUGIERO ANNA ROSARIA (Scuola Infanzia)	7,30 – 14,42	T.I.	Pre- scuola,Vigilanza,assist. alunni mensa PULIZIA polvere nelle sezioni, svuotamento cestini, durante e al termine del servizio
		ORARIO (lunedì/sabato)	STAT.	
2	PASCALE RENATO (Scuola Primaria)	7,15 – 13,30 (+ 15 minuti)	T.I.	Pre-scuola -vigilanza alunni entrata ed uscita portone d'ingresso-Chiusura locali – pulizia AULA INFORMATICA – sostegno, bagni durante il servizio, polvere nelle classi svuotamento cestini, durante e al termine del servizio post/scuola

Plesso Laise

		ORARIO (lunedì/sabato)	STAT.	
3	FUSARO DORO (Scuola Infanzia e Primaria)	7,15 – 13,30 (+ 15 minuti)	T.I.	Pre-scuola -vigilanza alunni entrata ed uscita portone d'ingresso-Chiusura locali – pulizia aula informatica – bagni durante il servizio, polvere nelle classi svuotamento cestini, durante e al termine del servizio post/scuola

Plesso Primaria Marina

N°	DIPENDENTE	ORARIO (lunedì/sabato)	STAT.	COMPITI
4	GIOVAZZINO ANTONIO	7,30-13,30 In caso di necessità dalle ore 7,15- 13,30 (+ 15 minuti)	T.I.	Vigilanza alunni II Piano – lato Diamante PULIZIA: Biblioteca, bagni, polvere nelle aule 2° piano e svuotamento cestini.
24	MARTINI ANTONIO	7,15-13,30 (+ 15 minuti)	T.I.	Vigilanza alunni piano II°- lato Cittadella PULIZIA: aula, bagni, polvere nelle aule 1° piano e svuotamento cestini-Lab. Scientifico-sala sussidi
25	GRANATA ANNA LOREDANA	7,30 -13,45 (+ 15 minuti)	T.I.	Vigilanza alunni piano I° lato Diamante PULIZIA – bagni svuotamento cestini – Aula informatica – sostegno.

Plesso Infanzia Marina

N°	DIPENDENTE	ORARIO (lunedì/venerdì)	STAT.	COMPITI
35	FRAPPOLI MARIA	8,48 – 16,00 (Con ½ di pausa e ½ di straord.)	T.I.	Vigilanza alunni, pulizia bagni durante il servizio, polvere nelle sezioni, svuotamento cestini inizio e termine servizio, salone.

Plesso Sangineto Le Crete

N°	DIPENDENTE	ORARIO (lunedì/venerdì)	STAT.	COMPITI
35	GAETA LUCIANA (Scuola Infanzia e Primaria)	8,00 – 14,00 (½ di pausa) 14,30-16,30 (2 ore di straord.) Sabato libero	T.I.	Vigilanza alunni, pulizia bagni durante il servizio, polvere nelle sezioni e nelle aule, svuotamento cestini inizio e termine servizio, salone.

Plesso Sangineto Centro

N°	DIPENDENTE	ORARIO (lunedì/venerdì)	STAT.	COMPITI
35	POSTORIVOGIANFRANCA (Scuola Infanzia e Primaria)	8,00 – 13,30 (1 ora 1/2 di pausa 14,30-17,00 (2 ore di straord.) Sabato libero	T.I.	Vigilanza alunni, pulizia bagni durante il servizio, polvere nelle sezioni e aula , svuotamento cestini, inizio e termine servizio, salone, aula palestra.

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

-VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

-CONSIDERATO che la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2017/2018 non è ancora stata assegnata a questo Istituto;

-CONSIDERATO che il Contratto d'Istituto, deve essere rinegoziato annualmente dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU e sottoposto al visto del Collegio dei Revisori dei Conti nella prima ispezione utile.

Si ravvisa la necessità di utilizzare il Fondo dell'Istituzione Scolastica, come da indicazioni Ministeriali e precisamente per retribuire le ore di straordinario svolte per la sostituzione dei colleghi assenti per i quali non sarà più possibile nominare.

In subordine si propone di utilizzare il fondo d'istituto rimanente come stabilito negli anni scolastici precedenti.

In particolare si propone di incentivare tutte le attività che comportino maggiore impegno quali:

supporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2017/2018.

Si propone di accantonare una quota per retribuire le ore di straordinario, regolarmente autorizzate, per le quali non sia stato possibile effettuare il recupero compensativo per esigenze di servizio, nei limiti dell'importo stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento;

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata in particolare in caso di assenze prolungate (periodi superiori o uguali a gg. 30 di servizio anche non continuativo e multipli di gg. 30).

Eventuali variazioni degli incarichi assegnati verranno disposte dal Dirigente Scolastico e trasmesse alle RSU con informazione successiva, comunicata di norma alla fine dell'anno scolastico di riferimento (o al massimo entro tempi congrui con l'inizio delle attività dell'anno scolastico successivo).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si propone di favorire la partecipazione degli Assistenti Amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da **Enti autorizzati**.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta con particolare riguardo per i temi:

corsi specialistici in base all'area di lavoro assegnata in via prevalente sicurezza nei luoghi di lavoro protezione dei dati personali e privacy

Archiviazione informatica dei dati e digitalizzazione della PA secondo il protocollo CAD corsi di informatica avanzati

VARIE

- Si ricorda che è vietato fumare
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte ecc.)
- L'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non sia il collaboratore scolastico addetto alla segreteria) provvede al controllo della chiusura della porta
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.

(Per quanto riguarda i doveri specifici del personale ATA è stato redatto apposito regolamento acquisito con delibera n. 17 del Consiglio d'Istituto del 12/9/2017 e notificato individualmente a tutto il personale ATA)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ART. 3, DPR 21 NOVEMBRE 2007, N.235

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e n. 235 del 21 novembre 2007 art 3 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;

VISTO *il Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto attualmente in vigore;*

PRESO ATTO CHE:

- la formazione e l’educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione tra studente, famiglia e l’intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l’apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- il rapporto studente – scuola – famiglia costituisce il fondamento che sostiene l’impegno formativo e il contesto entro il quale si realizza la promozione allo sviluppo della personalità;
- la Carta dei Servizi, il Regolamento d’istituto, il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (POF) e il Curricolo verticale di Istituto fanno riferimento esplicito ai diritti e ai doveri dei genitori, degli studenti e del personale scolastico;
- l’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione tra i diversi attori;
- la scuola persegue l’obiettivo di costruire un’alleanza educativa con i genitori mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli;

all’atto dell’iscrizione o nell’ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, il Genitore e il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell’Istituzione Scolastica, sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il patto di corresponsabilità facilita la scuola nel compito di insegnare le regole del vivere e del convivere perché favorisce una viva e fattiva collaborazione con la famiglia, a cui spetta un ruolo fondamentale nell’azione educativa e con cui si vuole costruire un’alleanza educativa. Solo in questo modo sarà possibile perseguire l’obiettivo di educare alla consapevolezza, alla responsabilità, di potenziare l’autonomia individuale e valorizzare l’identità. Non si tratta quindi di definire i rapporti nelle situazioni di possibile criticità, ma di stabilire relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La scuola, nell'ottica dell'inclusività, si impegna a:

1. Adottare un PTOF volto a tutelare il diritto ad apprendere, promuovere benessere e realizzazione culturale degli alunni, valorizzare i loro talenti, aprirli alla pluralità delle idee nel rispetto dell'identità di ciascuno e quindi:

- facilitare l'accesso ai documenti che illustrano le attività e le scelte organizzative della scuola;
- comunicare agli allievi gli obiettivi cognitivi, comportamentali e trasversali stabiliti dal Consiglio di Classe, nonché gli obiettivi intermedi e finali, i tempi e i modi di svolgimento di ogni unità di apprendimento;
- organizzare in modo flessibile le lezioni al fine di adeguare le attività didattiche ai ritmi e tempi di apprendimento di ogni alunno, rispettando la specificità di ciascuno;
- aiutare gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo e di apprendimento;
- formulare consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuire i carichi di lavoro in modo equilibrato e richiedere il rispetto di tempi e modi di lavoro;
- aiutare lo studente a superare difficoltà, incertezze e lacune attivando:
 - verifiche a per monitorare la situazione;
 - percorsi e piani didattici personalizzati ed individualizzati;
- programmare offerte formative aggiuntive, integrative e di potenziamento;
- proporre sussidi e mezzi per garantire un servizio efficace e promuovere il merito.

2. Responsabilizzare gli allievi ad una partecipazione attiva alle proposte educative e quindi:

- valorizzare l'importanza della frequenza assidua alle lezioni;
- favorire la tempestiva informazione dei genitori sui dati relativi ad assenze, ritardi e permessi del figlio;
- garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- ascoltare le problematiche espresse dai singoli allievi e/o dalla classe, rilevanti per il processo di apprendimento;
- garantire la massima disponibilità all'ascolto dei genitori e la tempestiva informazione della famiglia in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'apprendimento e nel comportamento secondo le diverse modalità stabilite dal Consiglio di Istituto.

3. Creare, in classe ed a scuola, un ambiente educativo sicuro e sereno, di dialogo e discussione e quindi:

- richiedere, durante il lavoro in classe, un comportamento corretto ed il rispetto delle regole e dell'altrui persona;
- favorire conoscenza e rapporto tra gli allievi, integrazione, inclusività, accoglienza, solidarietà e collaborazione;
- contrastare ogni forma di pregiudizio ed emarginazione, accompagnando l'allievo nelle situazioni di disagio;
- ricercare in particolare attraverso l'ascolto e l'attenzione ogni possibile sinergia con le famiglie;
- rispettare la privacy di alunni e famiglie, non divulgando informazioni sulla loro vita privata.

4. Creare in classe e a scuola un clima disteso e corretto e quindi:

- presentare e spiegare il Regolamento d'istituto a genitori ed alunni;
- esigere e controllare il rispetto del suddetto regolamento e delle direttive emanate dagli organi competenti da parte degli studenti;
- esigere fermamente un corretto utilizzo delle strutture e dei materiali scolastici, e l'adozione di comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza.

5. Adottare adeguati provvedimenti disciplinari, intervenire per superare i momenti di conflitto o criticità e quindi:

- comunicare tempestivamente alle famiglie le eventuali inadempienze dei loro figli ed i relativi provvedimenti adottati;
- individuare e segnalare i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.

Lo studente si impegna a:

1. Collaborare con la scuola perché la sua azione educativa e didattica lo aiuti nella sua crescita personale e culturale e quindi:

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- partecipare alle attività didattico-educative proposte dalla scuola, finalizzate sia al recupero che al potenziamento.

2. Partecipare in modo attivo e responsabile alle attività scolastiche e quindi:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- osservare scrupolosamente l'orario scolastico e giustificare, puntualmente, eventuali ritardi o assenze;
- portare sempre il materiale didattico occorrente per le lezioni;
- studiare con impegno, assiduità e serietà;
- impegnarsi in prima persona a recuperare le eventuali insufficienze, facendo leva sulle proprie risorse, utilizzando al meglio i servizi offerti dalla scuola e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- accettare, con fiducia, le valutazioni assunte dai docenti e considerare gli eventuali insuccessi scolastici come un momento di costruttiva riflessione sul processo di apprendimento;
- coinvolgere i propri genitori nel dialogo con la scuola e portare sempre a scuola il libretto per le comunicazioni scuola famiglia.

3. Favorire con il proprio atteggiamento uno svolgimento proficuo dell'attività didattica e quindi:

- mantenere un comportamento educato e corretto durante le lezioni ed in ogni altro momento della vita scolastica;
- prestare attenzione alle lezioni e partecipare alla vita di classe;
- comportarsi in modo leale nei rapporti interpersonali, durante le verifiche e nell'esecuzione dei compiti;
- tenere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si esige per se stessi, prestando un'attenzione particolare ai soggetti svantaggiati e/o in situazione di disabilità.

4. Rispettare le regole della scuola e quindi:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme per l'uscita anticipata ecc.);
- osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- rispettare le attrezzature e l'arredo, utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola.

La famiglia si impegna a:

1. Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento e la competenza valutativa di ogni docente e quindi:

- acquisire informazioni sull'offerta formativa della scuola (PTOF), condividerla e discuterla con i figli;
- partecipare, regolarmente ed attivamente, alla vita scolastica;
- controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e firmare gli eventuali avvisi;
- tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative della scuola, partecipando alle attività proposte.

2. Responsabilizzare i figli ad una partecipazione attiva alle proposte educative della scuola e quindi:

- controllare che i propri figli frequentino regolarmente, evitando o limitando il più possibile assenze, ritardi ed uscite anticipate; in caso di segnalazione da parte del coordinatore o del dirigente di assenze non giustificate del figlio, provvedere sollecitamente a verificare dette assenze e a fornire le relative giustificazioni;
- seguire il lavoro scolastico dei propri figli, stimolandone la motivazione allo studio e verificandone l'applicazione ed i tempi che gli stessi dedicano allo studio ed allo svolgimento dei compiti assegnati;
- accompagnare il figlio nel recupero di eventuali lacune richiamandolo alle proprie responsabilità, vigilando su una proficua partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola o, eventualmente, provvedendo diversamente;
- accettare serenamente le valutazioni assegnate dai docenti e gli eventuali insuccessi scolastici del figlio, aiutandolo a migliorare il suo rendimento;
- fornire agli insegnanti o, nel caso di informazioni riservate, al dirigente scolastico o al coordinatore di classe tutte le informazioni utili alla conoscenza dell'alunno;
- partecipare alle attività di sostegno psicologico, laddove si ravvisino reali necessità condivise;
- mantenersi adeguatamente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli partecipando puntualmente agli incontri scuola-famiglia con gli insegnanti.

3. Condividere e sostenere le linee educative dell'Istituto e quindi:

- condividere e discutere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con la scuola;
- assicurarsi che i figli rispettino il dirigente scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola e i loro compagni;

- controllare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole della scuola riguardo al corredo scolastico, al divieto dell'uso del cellulare, al rispetto delle cose proprie e altrui, dell'ambiente scolastico ecc....

4. Condividere e sostenere l'azione educativa della scuola anche quando sanziona i comportamenti non rispettosi dei doveri e delle norme della vita comunitaria:

- conoscere l'organizzazione scolastica, prendere visione del regolamento d'istituto e collaborare perché siano rispettate tutte le disposizioni organizzative in esso contenute;
- in caso di inosservanza, da parte degli studenti, delle suddette disposizioni, condividere e sostenere i provvedimenti deliberati dagli organi competenti;
- discutere con i figli l'adozione di eventuali provvedimenti, aiutandoli a riflettere sull'accaduto e a superare conflitti e criticità;
- risarcire gli eventuali danni arrecati dai propri figli agli arredi o ai sussidi didattici.

Belvedere M.mo, _____

Firma dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale

Il Dirigente scolastico

Ersilia Sciltano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs. 39/93