



ISTITUTO COMPRENSIVO MATTEOTTI CIRILLO
DI GRUMO NEVANO

Regolamento di Istituto

del 14-01-2016

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 14/01/2016 verb. N°19

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il REGOLAMENTO DI ISTITUTO si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole dello Stato.

Si integra con il Piano triennale dell'Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell'Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte.

Vuole essere documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la Comunità Educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dall'art. 21 della Legge n°59/97 e L107/15.

Traguardi formativi di Istituto

CONTRATTO FORMATIVO –

Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Si stabilisce tra il docente e gli allievi mediante la conoscenza del contenuto dei punti costituenti il piano di lavoro annuale, in particolare:

obiettivi didattico-educativi (obiettivi generali);
contenuti da affrontare (obiettivi specifici);
metodologie didattico-educative;
strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Il contratto coinvolge l'intero Consiglio di classe, la classe stessa, i genitori; ogni componente dovrà essere a conoscenza dei punti affrontati nei vari piani di lavoro, esprimendo eventuali pareri e proposte su temi di carattere educativo. Si istituiranno nell'arco dell'anno scolastico momenti di verifica del contratto formativo attraverso gli organi Collegiali competenti e lo scambio di proposte con tutte le componenti coinvolte nel processo didattico-educativo.

L'immagine della scuola si esprime anche nel modo in cui avvengono gli incontri fra genitori e docenti; essi danno un valore aggiunto indelebile alla qualità della relazione che si stabilisce tra i protagonisti del contratto formativo.

Nella nostra scuola sono favorite tutte le occasioni perché si stabilisca fra loro una produttiva alleanza, superando logiche ed interessi di parte ed evitando le probabilità di incomprensioni e conflitti.

I rapporti con i genitori sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'-

Il patto educativo di corresponsabilità è lo strumento attraverso il quale i docenti esprimono la propria proposta formativa e sono garanti del rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza, gli alunni sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del prodotto educativo che la scuola elabora per loro, le famiglie conoscono ed esprimono pareri sull'offerta e collaborano alle attività. Il rispetto del PEC costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare la finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli alunni nel successo scolastico.

STRUTTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

STRUTTURA DELLA SCUOLA :

L'Istituto Comprensivo è costituito dai seguenti tre plessi scolastici:

- **Plesso "Via Baracca"** (sede centrale) in cui funzionano:

- Presidenza;
- Uffici di segreteria;
- N. 4 sezioni di scuola dell'infanzia che funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30;
- N. 17 classi scuola primaria con orario 8:30-13:30 tutti i giorni escluso il mercoledì con entrata 8:30 , uscita 16:30
- N. 6 classi scuola secondaria primo grado con orario 8,00 – 14:00

- **Plesso "Via Meucci"** in cui funzionano:

- N. 15 classi scuola secondaria primo grado con orario 8,00 – 14:00

- **Plesso "Via Quintavalle"** in cui funzionano:

- N. 3 sezioni di scuola dell'infanzia che funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30;
- N. 12 classi scuola secondaria primo grado con orario 8,00 – 14:00;
CPIA che funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 17,30 alle ore 20,30;

ORGANIGRAMMA LOGISTICO - ORGANIZZATIVO

Lo staff dirigenziale è composto da:

Dirigente Scolastico;

Due collaboratori (di cui uno con funzioni di primo collaboratore) nominati dal Dirigente;

Coordinatori di plesso nominati dal Dirigente;

Funzioni Strumentali al P.T.O.F. elette dal Collegio dei Docenti.

Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali che le iniziative didattiche.

Personale amministrativo composto dal Dirigente Amministrativo e dagli assistenti amministrativi.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario e/o per Sezioni, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Comitato di valutazione(art. 1 comma 129 L. 107/15), Assemblee di classe e Comitato dei Genitori.
2. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato di norma ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. Il Consiglio di Circolo è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416 – D.I. n° 44 del 1° febbraio 2001

PRESIDENZA E VICE – PRESIDENZA

3. Il Presidente del C.d. I. è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti. Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Presidente decada come consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui sopra. Il vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente. Il vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del vice Presidente, le incombenze del Presidente vengono assunte dal Consigliere più anziano
4. SEGRETERIA
5. Il Segretario viene nominato dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.
6. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e adotta il piano triennale
 - adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze di funzionamento e didattiche,
 - elabora il Regolamento interno,
 - regola le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione,
 - approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
 - indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano triennale dell'Offerta Formativa,
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

7 . CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno 5 gg. prima della data prevista per la seduta. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da: Il Dirigente Scolastico; La maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva Un terzo dei membri del Consiglio La maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori La maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio. E' possibile convocare riunioni ad horas solo per situazioni non prevedibili e di estrema necessità Per la validità dell'adunanza del Consiglio di ISTITUTO è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata .

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 46 e successive modificazioni ed integrazioni

8. AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dal Consiglio. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno che debbono essere inviate al Presidente per iscritto almeno tre giorni prima della riunione: Il Collegio dei Docenti Il Comitato dei genitori L'Assemblea dei genitori Il Collettivo del personale ATA Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al presidente secondo le procedure di cui al precedente comma, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio. Il Consiglio non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno. 6.

9.PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori dei componenti rappresentate nel Consiglio purchè siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso; in caso contrario il Presidente deve procedere all'accertamento dell'appartenenza al Circolo dell'intervenuto. Alle riunioni possono comunque assistere i membri del Consiglio Scolastico Provinciale purchè in

possesto di un documento comprovante la loro appartenenza a tale Consiglio. A titolo consultivo possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto. Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta. 7.

Secondo l'art. 27 del DPR 416 31.05.74:

- affissione del verbale del C.I. in apposito albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal Responsabile Amministrativo dell'Istituto, del verbale della seduta.
- non sono soggetti a pubblicazione atti o deliberazioni concernenti singole persone.
- l'affissione avviene entro dieci giorni dalla seduta e la copia di cui sopra deve rimanere esposta per almeno venti giorni.
- i verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti a tutti i Componenti che ne facciano richiesta.
- il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, integrato dalle eventuali modifiche approvate a maggioranza.
- tutti i membri del Consiglio possono richiedere che venga riportato integralmente a verbale qualsiasi loro intervento scritto previa consegna al segretario verbalizzante.

Ai sensi dell'art.43 d. lgs 297/94

1. Gli atti del consiglio di circolo o di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.
2. I pareri e le deliberazioni del consiglio scolastico distrettuale sono pubblicati in apposito albo presso la sede del distretto e negli albi del comune e dei comuni e delle scuole, compresi nel distretto; quelli del consiglio scolastico provinciale sono pubblicati nell'albo del provveditorato agli studi e negli albi dei distretti e delle scuole della provincia; quelli del Consiglio nazionale della pubblica istruzione sono pubblicati nel bollettino ufficiale del Ministero della pubblica istruzione.
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
4. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

10. DELIBERAZIONI E VIGILANZA

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata da Segretario del Consiglio. Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti. I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati in Direzione a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Gli atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede o succursale. I documenti del Consiglio di Circolo destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente scolastico. Tutte le Leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'istituto sono raccolti presso gli uffici dell'Istituto e sono pubblici per i membri del Consiglio di Istituto durante le ore d'ufficio.

ART. 3 - GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente, da due genitori facenti parte del Consiglio. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato da Dirigente Scolastico. Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico. L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto riguarda la componente dei genitori.

2 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva propone il Programma annuale e le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Circolo può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

2. PERIODICITA' – ORARIO E VALIDITA' DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista. Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni devono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva

Art. 3 – Giunta Esecutiva

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta
 - prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
 - redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
 - dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 – Pubblicità degli atti del C.I.

1. Secondo l'art. 27 del DPR 416 31.05.74:
 - affissione del verbale del C.I. in apposito albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal Responsabile Amministrativo dell'Istituto, del verbale della seduta.
 - non sono soggetti a pubblicazione atti o deliberazioni concernenti singole persone.
 - l'affissione avviene entro dieci giorni dalla seduta e la copia di cui sopra deve rimanere esposta per almeno venti giorni.
 - i verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti a tutti i Componenti che ne facciano richiesta.
 - il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, integrato dalle eventuali modifiche approvate a maggioranza.
 - tutti i membri del Consiglio possono richiedere che venga riportato integralmente a verbale qualsiasi loro intervento scritto previa consegna al segretario verbalizzante.

2 Ai sensi dell'art.43 d. lgs 297/94

1. Gli atti del consiglio di circolo o di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.
2. I pareri e le deliberazioni del consiglio scolastico distrettuale sono pubblicati in apposito albo presso la sede del distretto e negli albi del comune e dei comuni e delle scuole, compresi nel distretto; quelli del consiglio scolastico provinciale sono pubblicati nell'albo del provveditorato agli studi e negli albi dei distretti e delle scuole della provincia; quelli del Consiglio nazionale della pubblica istruzione sono pubblicati nel bollettino ufficiale del Ministero della pubblica istruzione.
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

4. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 5– Collegio dei Docenti Unitario e/o Orizzontali (infanzia, primaria, sec. di I°)

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, predispone il Piano dell'Offerta Formativa ed è convocato dal Dirigente Scolastico.
2. In particolare:
 - cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
 - elabora il piano triennale dell'Offerta Formativa
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi,
 - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
 - provvede all'adozione dei libri di testo,
 - adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
 - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
 - formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Art. 6 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di plesso per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 7 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

I sensi dell'art1 comma 129 L. 107/2015 viene eletto il Comitato di valutazione .

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del persona

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 ».

Art. 8 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico, indicando l'ordine del giorno. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 9 – Regolamenti

I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/74).

Art. 10- Rapporti Utenza – Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiarerà esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II - PERSONALE DELLA SCUOLA

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31 ottobre 2009, n. 254 - Supplemento Ordinario n. 197

CAPO V Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

Art. 67. Oggetto e finalità

1. In attuazione dell'articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, le disposizioni del presente Capo recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, al fine di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 68. Ambito di applicazione, codice disciplinare, procedure di conciliazione

1. L'articolo 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente: «Art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative). - 1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

5. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.».

Art. 69. Disposizioni relative al procedimento disciplinare

1. Dopo l'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001 sono inseriti i seguenti: «Art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare). - 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della

notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale). - 1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater (Licenziamento disciplinare). –

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento e' senza preavviso

. Art. 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni). –

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies (Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare). -

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave. Art. 55-septies (Controlli sulle assenze). –

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. 6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies (Permanente inidoneità psicofisica). –

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:
2. a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione; b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo; c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità; d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). - 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. 2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

Art. 70. Comunicazione della sentenza

1. Dopo l'articolo 154-bis del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è inserito il seguente: «Art. 154-ter (Comunicazione della sentenza). - 1. La cancelleria del giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un lavoratore dipendente di un'amministrazione pubblica ne comunica il dispositivo all'amministrazione di appartenenza e, su richiesta di questa, trasmette copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematiche, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, entro trenta giorni dalla data del deposito.».

Art. 71. Ampliamento dei poteri ispettivi

1. All'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il comma 6 e' sostituito dal seguente: «6. Presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e' istituito l'Ispettorato per la funzione pubblica, che opera alle dirette dipendenze del Ministro delegato. L'Ispettorato vigila e svolge verifiche sulla conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento, sull'efficacia della sua attività con particolare riferimento alle riforme volte alla semplificazione delle procedure, sul corretto conferimento degli incarichi, sull'esercizio dei poteri disciplinari, sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di controllo dei costi, dei rendimenti, dei risultati, di verifica dei carichi di lavoro. Collabora alle verifiche ispettive di cui al comma 5. Nell'ambito delle proprie verifiche, l'Ispettorato può avvalersi della Guardia di Finanza che opera nell'esercizio dei poteri ad essa attribuiti dalle leggi vigenti. Per le predette finalità l'Ispettorato si avvale altresì di un numero complessivo di dieci funzionari scelti tra esperti del Ministero dell'economia e delle finanze, del Ministero dell'interno, o comunque tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, in posizione di comando o fuori ruolo, per il quale si applicano l'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e l'articolo 56, comma 7, del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni. Per l'esercizio delle funzioni ispettive connesse, in particolare, al corretto conferimento degli incarichi e ai rapporti di collaborazione, svolte anche d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'Ispettorato si avvale dei dati comunicati dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53. L'Ispettorato, inoltre, al fine di corrispondere a segnalazioni da parte di cittadini o pubblici dipendenti circa presunte irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, può richiedere chiarimenti e riscontri in relazione ai quali l'amministrazione interessata ha l'obbligo di rispondere, anche per via telematica, entro quindici giorni. A conclusione degli accertamenti, gli esiti delle verifiche svolte dall'ispettorato costituiscono obbligo di valutazione, ai fini dell'individuazione delle responsabilità e delle eventuali sanzioni disciplinari di cui all'articolo 55, per l'amministrazione medesima. Gli ispettori, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno piena autonomia funzionale ed hanno l'obbligo, ove ne ricorrano le condizioni, di denunciare alla Procura generale della Corte dei conti le irregolarità riscontrate.».

3. Art. 72. Abrogazioni

4. 1. Sono abrogate le seguenti disposizioni: a) articolo 71, commi 2 e 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; b) articoli da 502 a 507 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297; c) l'articolo 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 2. All'articolo 5, comma 4, della legge 27 marzo 2001, n. 97, le parole: «, salvi termini diversi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro,» sono soppresse. Art. 73. Norme transitorie 1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non e' ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data. 2. L'obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, previsto dall'articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del presente decreto, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente decreto. 3. Le disposizioni di legge, non incompatibili con quelle del presente decreto, concernenti singole amministrazioni e recanti fattispecie sanzionatorie specificamente concernenti i

rapporti di lavoro del personale di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, continuano ad essere applicabili fino al primo rinnovo del contratto collettivo di settore successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto

DOCENTI

Art. 11 - Doveri dei docenti

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola
2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro on line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al coordinatore che provvederà ad avvisare la famiglia.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
6. Gli alunni possono essere prelevati anticipatamente solo dai Genitori o in casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.
7. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
8. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro on line i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
9. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
10. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione. (DPR 122/09)
11. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul diario personale dell'alunno dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario personale dell'alunno per i genitori .

12. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
13. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare se non adeguatamente sorvegliato.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
16. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
17. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
18. Durante l'intervallo i docenti vigilano attentamente la propria classe, richiamando gli allievi che dovessero, col loro comportamento rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità;
19. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
20. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
21. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S.. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C./C.I. con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per motivi di effettiva necessità possono utilizzare il telefono della scuola: la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti presenti alla mensa vigileranno gli alunni durante il pranzo e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. I docenti sc. sec. Primo grado accompagnano le classi al cancello di accesso al termine delle lezioni, e devono vigilare sull'ingresso degli allievi della propria classe;
26. Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria vengono affidati allo Scuolabus, o ai genitori o ad altra persona espressamente delegata.
27. I docenti devono provvedere con la massima celerità al cambio dell'ora senza attardarsi nella classe dell'ora di precedente attività. Eventuali incidenti che dovessero verificarsi a causa del ritardo nel raggiungimento della classe sono imputati all'insegnante dell'ora in cui si dovrebbe svolgere l'attività di una determinata disciplina. In casi eccezionali può essere consentito affidare per pochi minuti la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico addetto al corridoio;
28. I docenti verificano che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe o le pareti dei corridoi; individuando gli allievi responsabili dei danneggiamenti e segnalandoli in Presidenza.

29. I docenti devono contenere al massimo le Sanzioni sul registro che vanno effettuati senza inflazionare tale pratica, nella considerazione, soprattutto che un'eccessiva insistenza sulle sanzioni " determina una deprivazione del senso degli stessi, e provoca gli effetti deleteri dell' etichettamento;
30. I docenti devono espletare tutte le attività connesse col funzionamento dei consigli di classe, quali, ad esempio, la compilazione delle schede di valutazione, degli attestati, ecc. ecc.
31. I docenti devono curare i rapporti con i genitori degli alunni durante i colloqui scuola-famiglia.
32. Non é consentito affidare agli alunni materiale didattico; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi ai collaboratori scolastici.
33. I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
34. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l' orario di ricevimento.
35. Ai docenti dei laboratori ed attività pomeridiane è fatto obbligo di tenere un registro delle presenze degli alunni partecipanti alle attività di laboratorio, o ai gruppi sportivi, nel quale saranno annotate, oltre alle assenze degli alunni, i programmi di attività e quanto fa parte della vita di laboratorio, o del particolare gruppo. Di dette attività il docente fornirà ai consigli di classe interessati tutti gli elementi necessari ad una migliore valutazione dell'alunno. Le attività dei laboratori, in particolare, sono fondamentali al processo valutativo e non possono mai essere considerate prive di peso ai fini delle valutazioni periodiche dei consigli di classe- interclasse.
36. E' consentito l'utilizzo ai fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative.
37. Le richieste di materiale didattico vanno avanzate dagli interessati entro la data stabilita per ogni anno scolastico.
38. Ai docenti responsabili dei progetti è richiesto che seguano gli stessi dalla fase della ideazione a quella del rendiconto: essi infatti sono i principali gestori della realizzazione del progetto.
39. Il materiale didattico preso in consegna deve essere restituito integro, qualora non si tratti di "facile consumo". Il cattivo funzionamento di un sussidio va segnalato al docente collaboratore o al Dirigente. Ugualmente il cattivo funzionamento dei computer va segnalato al docente referente o al dirigente .

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 12 – Doveri del personale amministrativo

1. Il personale di Segreteria svolge un lavoro di servizio sia a favore dei dipendenti della scuola che dei genitori degli alunni; sia degli alunni stessi che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola.
2. Ogni atto prodotto dall'ufficio di Segreteria dovrà portare in modo chiaro e leggibile il nome del compilatore e dovrà essere sottoposto alla firma del dirigente solo dopo ampio e scrupoloso controllo, unitamente alla firma del direttore S.G.A. ove necessita.

3. Ogni addetto all'ufficio amministrativo deve collaborare al miglior funzionamento della macchina amministrativa, seguendo con solerzia e tempestività tutto il lavoro affidatogli.
4. È fatto divieto di tener chiusi nei cassetti pratiche scolastiche o altri materiali, senza aver comunicato al dirigente scolastico e al direttore S.G.A. il luogo di reperibilità delle relative chiavi.
5. Analogamente dicasi per tutti gli armadi e scrivanie degli uffici.
6. Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un collega, a prestare la propria opera perché non si accumulino ritardi nella funzionalità amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola.
7. È fatto assoluto divieto di ricevere il pubblico al di fuori degli orari stabiliti ed esposti all'albo.
8. La richiesta dei certificati o dei diplomi va avanzata, dagli interessati al Dirigente Scolastico.
9. L'utente ha diritto di ricevere quanto richiesto in tempi celeri che saranno comunicati all'atto del ricevimento dell'istanza.
10. Tutti gli atti sono pubblici e il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza.
11. Resta fermo il principio, laddove richiesto, del segreto d'ufficio.
12. L'uso del telefono per motivi non di ufficio è severamente vietato.
13. Si sottolinea l'importanza, in ultimo, della qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 13 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico svolge, assieme alle altre componenti della scuola, un'importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della scuola, il garbo e le buone maniere con i ragazzi e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare il clima adatto alla vita di quella che deve essere la comunità scolastica.

Doveri del collaboratore scolastico:

1. al momento dell'arrivo a scuola, apporrà la propria firma sull' apposito registro di presenza, specificando l'ora esatta del suo arrivo. In ragione delle esigenze di flessibilità dell'orario si prevedono delle turnazioni in orario pomeridiano.
2. controllare che tutto nelle aule sia disposto per accogliere gli alunni sia sotto il profilo dell'igiene e del decoro sia sotto quello della disponibilità e adeguatezza delle suppellettili segnalando eventuali bisogni all'assistente amministrativo della scuola che provvederà direttamente e compatibilmente con le risorse del bilancio all'acquisto di quanto bisognevole limitatamente a importi di modesta entità;
3. attendere, all'inizio delle lezioni, il suono della campana davanti al corridoio di appartenenza controllando che tutti gli allievi entrino ordinatamente nelle classi;

4. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante, facendo in modo che gli allievi non restino incustoditi;
5. impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di sua pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
6. sorvegliare gli alunni quando si recano ai servizi e intensificare la sorveglianza durante la ricreazione;
7. prestare assistenza materiale agli alunni disabili secondo l'incarico assegnato;
8. segnala tempestivamente al dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicura, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
9. riportare nella classe di appartenenza gli alunni che si trovano fuori per i corridoi, ricorrendo scrupolosamente alle buone maniere, e cercando di stabilire un rapporto affettuoso con loro;
10. essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
11. tenere i servizi igienici, durante le ore di lezione, sempre decorosi, puliti e accessibili;
12. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal direttore dei servizi o dal dirigente;
13. invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente, a non circolare per la Scuola;
14. controllare, secondo i propri turni di lavoro, i ragazzi fino al termine delle lezioni, facendosi trovare, subito dopo il suono della campana dell'ultima ora nei percorsi di uscita, dentro il recinto della scuola.
15. depositare negli armadi prestabiliti i computer al termine delle lezioni
16. provvedere a riporli nelle aule al mattino, prima dell'inizio delle lezioni
17. Tutto il personale ausiliare è tenuto, in ultimo, a prendere visione degli ordini di convocazione dei consigli di classe-interclasse-intersezione e dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio. Esso presta collaborazione per la presa visione delle circolari da parte dei docenti e per le comunicazioni agli alunni, e le restituisce al responsabile debitamente firmate dai docenti.

Art. 14 - Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico, per un tempo massimo di 10 minuti, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del

- numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza .
 5. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
 6. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.
 7. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
 8. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
 9. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
 10. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
 11. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.
 12. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 15- Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro.
3. Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previste e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

CAPO III - ALUNNI

Art. 16 – Doveri degli alunni e norme di comportamento

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, nonché ornamenti (collane, orecchini, piercing, ecc.) che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto. I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.
4. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento di disciplina, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
5. In classe, nei corridoi, e in qualsiasi altro locale o spazio della scuola gli alunni devono mantenere un comportamento educato e disciplinato. Durante le lezioni staranno in silenzio ed attenti nel corso delle spiegazioni; per intervenire alzeranno la mano ed attenderanno che venga loro concessa la parola, in modo che a tutti sia garantita la possibilità di partecipare, utilizzeranno il banco loro assegnato dopo discussione con la classe da parte del docente coordinatore del consiglio di classe per tutte le ore di lezione. Si rivolgeranno ai compagni in modo educato, senza utilizzare parole o soprannomi offensivi, terranno un atteggiamento rispettoso verso i docenti e il personale ATA. Rispetteranno gli oggetti comuni e quelli personali evitando di sottrarli anche per scherzo; si asterranno dall'usare gli oggetti altrui senza il permesso del proprietario: Agli alunni è consentito lasciare nelle aule libri o altro materiale didattico, purchè disposto in modo ordinato. Al termine delle lezioni le aule ed i banchi saranno lasciati quanto più possibile in ordine e puliti. Il docente è tenuto a controllare che ciò avvenga.
6. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
7. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Il capo di istituto valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
8. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, e i Genitori controlleranno giornalmente il sito perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia.

9. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni.
10. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, i-pod, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
11. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
12. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
13. Le lezioni di ed motoria / ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante.
14. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.
15. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
16. Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia.
17. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
18. In seguito alla Direttiva n° 104 del 30/11/2007 non è consentito riprendere immagini e suoni mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite MMS o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, perché possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche.

Art. 17- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVI ORGANI COMPETENTI

Finalità

- Recuperare all'autocontrollo e alla responsabilità
- Migliorare la qualità dei rapporti interdisciplinari
- Accrescere il senso di appartenenza e cittadinanza

Criteri

- Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- Nell'irrogare una sanzione devono essere considerati l'età degli studenti, l'entità dell'infrazione, le finalità della scuola, il contesto socio-economico e culturale .
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del Docente o del Dirigente Scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno; decisione.
- Nessun alunno deve essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, l'alunno può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
- In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe.

- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale e per periodi non superiori a quindici giorni.
- Gli studenti che rispettano le regole, che si mostrano operativi, devono essere valorizzati con note di apprezzamento.

NORME e PROVVEDIMENTI

1- Assenze e ritardi

Norma

Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto. I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.

Provvedimento 1

La mancata giustificazione, viene registrata sul giornale di classe, dal docente in servizio alla prima ora.

Organo competente Docenti

Provvedimento 2

Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al docente coordinatore che provvederà a informare le famiglie e la F.S. preposta.

Organo competente il docente delegato e il Dirigente Scolastico

2- Avvisi

Norma

Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti.

Provvedimento

In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.

Organo competente Dirigente o docente delegato

3- Cellulari e giochi

Norma

E' vietato sia agli alunni che ai docenti utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.

Provvedimento

Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno ritirati dal docente, consegnati al coordinatore di plesso e restituiti alle famiglie, appositamente convocate. La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.

Organo competente Docenti e coordinatori di plesso

Provvedimento

In caso di reiterato richiamo, oltre la terza volta, il docente o consiglio di classe propone la sospensione.

Organo competente Docenti consiglio di classe Dirigente scolastico

4. Danni alle cose

Norma

Deve essere mantenuta l'integrità delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.

Provvedimento

I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario (per avvisare i genitori). Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola. Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno. Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili. Il coordinatore di classe procede ad informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.

Organo competente Docenti e coordinatore di classe

5- Abbigliamento

Norma

L'abbigliamento deve essere conforme all'ambiente scolastico.

Provvedimento

In caso di abbigliamento inadeguato (pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte ecc.) il docente informa la famiglia con annotazione sul diario.

Organo competente Docenti

6- Comportamento e linguaggio

Norma

Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.

Provvedimento 1

Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario

Organo competente Docenti

Provvedimento 2

Turpiloquio, bestemmia, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul giornale di classe, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa alla voce comportamento.

La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su proposta del docente o del Consiglio di Classe

Organo competente Docenti e Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

7- Comportamento e rispetto degli altri

Norma

E' vietato spintonare, fare sgambetti.

Provvedimento

Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario. La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul giornale di classe e segnalazione alla famiglia.

Organo competente Docenti

8. Comportamento pericoloso verso gli altri

Norma

E' vietato assumere atteggiamenti violenti o di bullismo.

Provvedimento

A seconda della gravità e del grado di reiterazione, il Consiglio di Classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere nota sul giornale di classe e convocazione dei genitori, sospensione.

Organo competente Consiglio di Classe e dirigente scolastico

9- Intervallo

Norma

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda. Durante l'intervallo non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula per qualsiasi motivo se non di natura urgente.
3. Durante l'intervallo è vietato: correre, fare giochi pericolosi o violenti o inadeguati agli spazi a disposizione; gettare a terra carte, e rifiuti di merenda

Provvedimento 1

Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe.

Organo competente il Docente

Provvedimento 2

Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno richiamati con nota sul giornale di classe. I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.

Organo competente Docenti

10- Uscite dall'aula

norma

1. Le uscite dall'aula sono consentite in numero di una al giorno e solo in casi eccezionali una seconda volta. Non è consentita l'uscita durante la prima e l'ultima ora di lezione. Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati .
2. I docenti della sc. dell'infanzia e della sc, primaria accompagneranno gli alunni in fila nel bagno.
3. Durante l'uscita dall'aula è vietato: correre, fare giochi pericolosi o violenti o inadeguati agli spazi a disposizione; gettare a terra carte ,intrattenersi nei corridoi e nei bagni.

Provvedimento 1

Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno rimandati in classe .

Organo competente Docenti

Provvedimento 2

Il ritardato rientro verrà segnalato sul giornale di classe. Se reiterato sarà comunicato dal Coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario.

Organo competente Docenti.

11- Mensa

Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, su versamento della quota all'Ente Gestore, se richiesta. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole intervenendo in caso di soffocamento.

2. Norma

1. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa.
2. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.
3. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Provvedimento

Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea o definitiva dal servizio mensa, stabilita dal Consiglio di Classe su segnalazione dei docenti.

Organo competente Docenti e Consiglio di classe

Norma

1. . Attenzione alla raccolta differenziata.

Provvedimento

Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti e invitati ad attuare quanto previsto.

Organo competente Docenti

12- Sospensione dalle attività didattiche

Eventuali sospensioni dalle attività saranno proposte dal docente per la durata di 1 giorno, dal consiglio di classe per la durata da 1 a 3 giorni. Il provvedimento è emesso dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla famiglia.

Sospensioni da 3 a 15 giorni, per gravi danni a persone o cose, atti gravi di bullismo ed offese alle persone saranno emessi dall' organo interno di garanzia nominato dal Consiglio d'Istituto.

Organo competente Docenti - consiglio di classe - Dirigente scolastico - Organo di garanzia

13- Impugnazioni

- a. E' istituito l'organo di garanzia composto da n. 2 docenti, n. 2 genitori e n.1 rappresentante del personale ATA e del Dirigente Scolastico che verrà interpellato ogni qualvolta la sospensione proposta risulterà superiore ai 3 giorni.
- b. L'organo di garanzia ha poteri decisionali all'interno della scuola sia per eventuali conflitti sull'erogazione delle sanzioni sia per eventuali disaccordi sull'applicazione del regolamento ministeriale.
- c. E' interpellato dal Dirigente Scolastico.
- d. Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto ai genitori, entro 5 giorni.
- e. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- f. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
- g. Per le sanzioni disciplinari fino a 15 giorni è ammesso ricorso entro 30 giorni al dirigente scolastico che ha emesso il provvedimento.

CAPO IV- GENITORI

Art . 18- Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono invitati a rispettare le seguenti indicazioni:
 - a. controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Libretto dell'alunno;
 - d. le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto;
 - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il Libretto dell'alunno, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 19- Diritto di Assemblea

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

Art. 20- Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 21- Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 22- Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 23- Rapporti scuola – famiglia

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono prevalentemente attraverso informazioni e comunicati scritti, colloqui con i docenti e/o il Dirigente Scolastico. L'andamento del profitto di ogni studente è comunicato alle famiglie con il registro elettronico, le pagelle di gennaio e la pubblicazione dei tabelloni relativi allo scrutinio finale. Il registro elettronico fornirà alle famiglie la possibilità di conoscere valutazioni, assenze, argomenti delle lezioni svolte, eventuali note disciplinari od altre annotazioni. A seconda del verificarsi di particolari condizioni individuali o di classe, il Coordinatore provvederà a mettersi in contatto con le famiglie. Le famiglie possono incontrare i docenti del Consiglio di Classe in colloqui individuali e Collettivi; per questi ultimi, il calendario viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le specifiche modalità dei rapporti scuola-famiglia sono deliberate ogni anno dal Consiglio di Istituto. E' prevista anche la possibilità di incontrare, su appuntamento, il Coordinatore di Classe, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, Collaboratori di Presidenza e il Dirigente scolastico.

Le comunicazioni e le notizie utili sono pubblicate sul sito web della scuola: www.matteotti-cirillo.gov.it/ avente anche funzione di albo d'Istituto. A partire dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale. Con l'entrata in vigore dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, le amministrazioni pubbliche sono infatti tenute a pubblicare sul proprio sito Internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale. Inoltre, è attiva una pagina Facebook

CAPO V- ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 24 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.
2. Persone esterne in funzione di "esperti" sono ammesse nell'edificio scolastico durante le lezioni su autorizzazione del Dirigente Scolastico, esclusivamente a supporto di attività didattiche previste da progetti inseriti nel P.O.F. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO VI- EMERGENZA E SICUREZZA

ART. 25- Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - b. Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
 - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. Somministrazione Farmaci Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. Nel caso di patologie croniche che richiedono terapie continuative è auspicabile un incontro esplicativo con il pediatra dell'alunno
8. Sciopero del Personale della Scuola: Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

ART. 26- Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.

6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
10. Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed a comunicare le eventuali assenze per malattia entro le ore 7:50 a prescindere dall'orario di inizio servizio. Altre tipologie di assenze vanno richieste anticipatamente ed autorizzate, salvo eccezionali casi di urgenza ed imprevedibilità .
11. L'uso del telefono è consentito esclusivamente per motivi didattici. Solo per motivi eccezionali il personale tutto può effettuare o ricevere telefonate
12. Per motivi di sicurezza, in tutti i plessi, è vietato parcheggiare le auto al di fuori degli spazi delimitati e comunque la scuola non potendo assumere oneri di vigilanza non risponde di eventuali furti o danni di automezzi parcheggiati.

Protocollo d' intesa somministrazione farmaci

Il DS condivide con i consiglieri il protocollo "somministrazione farmaci" che impegna la scuola in stretta sinergia con il medico curante dell'allievo che necessita di farmaci salvavita e la famiglia dell'interessato a corresponsabilità e a compiti secondo i propri ruoli e le proprie competenze.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico si può rendere necessaria, al fine di tutelare il diritto allo studio e alla salute dell'alunno (artt 30 e 32 Cost.).

Si precisa che la famiglia chiede e autorizza il personale operante nella scuola alla somministrazione dei farmaci, dietro certificazione medica sollevando gli stessi da ogni tipologia di responsabilità.

Il DS accoglie la richiesta dei genitori, o di chi esercita la potestà genitoriale, raccogliendo il consenso informato al trattamento dei dati personali e sensibili (D. Lgs 196/03), e garantisce la somministrazione del farmaco coinvolgendo tutto il personale educativo. Sottolinea, altresì, che il rispetto per la salute, in casi estremi ed urgenti, è prioritario alla privacy.

CAPO VII

ART. 27 - Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 14/01/2016 ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

CAPO VIII – REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Iscrizioni

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti

Art. 2 - Modalità organizzative e didattiche

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni, salvaguardando, salvo eccezionali motivi, il principio della presenza di alunni di due sole età (del. C.I. N.113 del 28/06/03).
2. Le insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni. Durante l'orario di compresenza delle insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione) i bambini lavorano in piccoli gruppi.
3. I bambini/e che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico potranno essere dimessi dalla scuola, previa verifiche con le famiglie.

Art. 4 - Modalità organizzative interne

1. La Scuola dell'Infanzia funziona per 8 ore giornaliere, dalle ore 8,30 alle ore 16,30
2. I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.
3. I bambini/e sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti durante attività didattiche specifiche.

Art. 5 - Norme di funzionamento e sicurezza

1. I Genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.
2. I bambini/e che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati e prelevati dalla scuola dall'assistente comunale.
3. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai Genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
4. Nel caso i Genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una persona adulta avvisando preventivamente le insegnanti.

5. I Genitori di bambini/e affetti da particolari patologie, (allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste.
6. In caso di diete di breve durata è sufficiente avvisare le insegnanti. Nel caso di malattie croniche e terapie continuative vedi art. 20 comma 7, Capo II (Vita della Scuola).
7. In caso di malessere dell'alunno le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i Genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Locale per rintracciarli e/o per riportare il bambino/a a casa.
8. I Genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali possibilmente senza bambini.

Art. 6 - Attività extra-scolastiche

1. Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori territorio comunale dandone informazione ai Genitori. Per le uscite viene richiesta l'autorizzazione scritta.

CAPO IX – REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 – Ingresso

L'orario di ingresso viene fissato per l'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d'Istituto.

Potrà essere successivamente modificato, se necessario, con preavviso di almeno una settimana salvo nei casi eccezionali che richiedano tempi più brevi.

Art. 2 – Uscita

Si conviene che gli alunni delle classi quinte saranno i primi ad uscire in ordine alfabetico, poi le classi quarte, infine le terze classi, sempre in ordine alfabetico dall'uscita principale.

Dall'altra uscita, usciranno prima gli alunni di prima e poi quelli di seconda.

Il Ds precisa che gli alunni verranno consegnati ai genitori al suono della campanella.

Per permettere una maggiore fluidità del traffico si chiede di aprire i cancelli 5/10 minuti prima dell'uscita ai genitori sollevando la scuola da ogni tipologia di responsabilità per quanto può succedere.

1. Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.
2. Gli insegnanti accompagneranno la classe nel posto già prestabilito dove i genitori possono prelevare il proprio figlio.
3. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre il cancello esterno solo dopo che tutte le classi di scuola primaria sono ognuna nel posto prestabilito.
4. Solo in caso di pioggia le classi attenderanno man mano nell'atrio dove sarà consentito ai genitori di prelevare i propri figli.
5. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.
6. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
7. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

Art. 3 - Assenze e ritardi

1. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere muniti di permesso di ingresso da parte del genitore.
2. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà la situazione ed eventualmente provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
3. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
4. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite comunicazione sul diario a produrre la documentazione necessaria.
5. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al docente coordinatore.
6. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
7. Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi sabato e domenica se gli alunni rientrano il martedì, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di un certificato medico attestante lo stato di buona salute.

Art. 4 - Uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Gli alunni possono essere prelevati anticipatamente solo dai Genitori o in casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.
3. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà firmare sul registro di classe nell'appositi spazio, saranno consentite un numero max di 5 uscite.

Art. 5 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 10 minuti nella Scuola Primaria. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda. Durante l'intervallo non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula per qualsiasi motivo se non di natura urgente. In occasione di ricorrenze (compleanni, onomastici, Natale, carnevale, Pasqua, e fine a.s.) esse vanno organizzate sotto la responsabilità del docente tenendo presente che per la garanzia della salute degli alunni è comunque proibito consumare dolci preparati in famiglia.

3. Durante tale pausa ricreativa è proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale ecc.
4. Gli insegnanti sorveglieranno gli alunni per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

Art. 6- Partecipazione degli alunni alle attività

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.

Art. 7 - Aule speciali (laboratorio di informatica ...)

1. All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura. Lo stesso è pubblico sul sito della scuola
2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
4. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

Art. 8 - Educazione fisica

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
3. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
4. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
5. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del Genitore.
6. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

Art. 9 - Attività extra-scolastiche

1. Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori territorio comunale dandone informazione ai Genitori. Per le uscite viene richiesta l'autorizzazione scritta.

CAPO X – REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 – Ingresso

L'orario di ingresso viene fissato per l'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d'Istituto.

Potrà essere successivamente modificato, se necessario, con preavviso di almeno una settimana salvo nei casi eccezionali che richiedano tempi più brevi.

1. All'ingresso della scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura del cancello avviene 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico.
3. Gli alunni dei plessi di via Baracca e di via Quintavalle saranno accolti dai docenti della prima ora entro l'orario d'inizio delle lezioni nei rispettivi cortili, dove attenderanno nelle aree predisposte per ogni singola classe. Per il plesso di via Meucci gli alunni saranno accolti dal docente della 1^a ora ognuno nella propria aula.
4. Le biciclette devono essere guidate a mano all'interno dei cortili e dei depositi e poste nelle apposite rastrelliere.
5. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia dei parcheggi delle biciclette.

Art. 2 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino al cancello esterno.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Art. 3 - Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (DPR 122/09)

Con nota 27 ottobre 2010, prot. n° 7736 si è portato a conoscenza delle SS. LL. il comma 7 dell'art. 14 del DPR 22/06/2009 n. 122 secondo cui "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola "primo e secondo ciclo", ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che le stesse non pregiudichino, a giudizio del consiglio di interclasse e di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle

deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo". (da DPR 22/6/2009 n. 122 art. 14 comma 7). I motivi che consentiranno di fruire della deroga, dovranno essere dichiarati in forma scritta, documentate ed illustrate personalmente al Dirigente scolastico entro la data del 15 maggio 2016.

È compito del consiglio di interclasse/classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Il Collegio dei docenti, nella seduta del 07/09/2015, ha adottato la delibera n° 8, relativa alla validità dell'anno scolastico, secondo cui è possibile derogare dal limite della frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico per disagio socio-familiare e personale, disagio scolastico e certificati motivi di salute. Il consiglio di classe e di interclasse, sulla base di considerazioni pedagogiche, relazionali ed affettive debitamente documentate, può prevedere che lo stesso possa essere ammesso alla classe successiva. La deroga di sette giorni è deliberata all'unanimità.

Art. 4 – Alunni

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento e recepirà osservazioni e suggerimenti.
3. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e trasparente ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
4. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola, e sanzionati come da regolamento di disciplina., perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
5. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
6. È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

Art. 5 - Assenze

1. Le assenze degli alunni sono registrate sul registro elettronico dal Docente della 1a ora, giorno per giorno
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto, rilasciato dalla segreteria. I Genitori (o chi ne fa le veci) sono

- tenuti a ritirare personalmente il libretto e depositare la firma in presenza del personale incaricato
3. Ogni assenza o ritardo devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe.
 4. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite comunicazione sul diario a produrre la documentazione necessaria.
 5. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al docente coordinatore.
 6. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
 7. Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi sabato e domenica se gli alunni rientrano il martedì, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di un certificato medico attestante lo stato di buona salute.
 8. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il docente incaricato, in caso di frequenza irregolare.
 9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola, giornalmente, il diario personale per eventuali comunicazioni scuola – famiglia.

Art. 6- Ritardi

1. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere muniti di permesso da parte dei genitori. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato la F.S. preposta.
2. I ritardi devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori, tramite l'apposito libretto: l'insegnante della I ora provvederà a registrarle sul giornale di classe.
3. Per i ritardi abituali i coordinatori della classe convocheranno i genitori per concordare con essi le opportune e necessarie iniziative da intraprendere per eliminare l'inconveniente.

Art. 7 - Uscita anticipata

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà firmare il registro di classe. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.
3. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Art. 8 – Svolgimento Intervallo

1. L'intervallo si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata 10 minuti e precisamente 5 minuti prima della fine della seconda ora e 5 minuti dopo l'inizio della terza ora.(sc. primaria),5 minuti prima della fine della terza ora e l'inizio della quarta ora (sc. secondaria primo grado)
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda. Durante l'intervallo non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula per qualsiasi motivo se non di natura urgente.
3. Durante tale pausa ricreativa è proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale ecc.
4. Gli insegnanti sorveglieranno gli alunni per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose.
5. Durante l'intervallo è vietato: correre, fare giochi pericolosi o violenti o inadeguati agli spazi a disposizione; gettare a terra carte, e rifiuti di merenda
6. Non sono consentite festicciole.

Art. 9 - Refezione scolastica

1. Gli alunni che frequentano le classi a Tempo Prolungato possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale o mangiare il panino (sc.primaria)
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica.
3. La vigilanza degli alunni è di competenza del personale Docente della scuola.

Art. 10 - Aule speciali (video, scienze, informatica)

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il Docente è tenuto a registrarne l'uso.

Art. 11 - Educazione fisica

1. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte, scarpe ginniche, asciugamano e sapone.
2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal Docente di Educazione fisica.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

6. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.
7. Durante la lezione, non si devono masticare cicche, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
8. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
10. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.
11. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del Genitore sul libretto.
12. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
13. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici possono assistere alle lezioni o entrare in maniera posticipata o anticipata

D. Lgs. 81/2008. Sicurezza a scuola. INFORTUNI: gestione e disciplina.

Si ricorda al personale in indirizzo gli adempimenti in caso di infortunio ad alunno o dipendente.

IN CASO DI INFORTUNIO A DIPENDENTE

1.Obblighi da parte dell'infortunato

a-Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

b- Stilare una relazione dettagliata

b- Far pervenire, **con urgenza**, in segreteria il referto medico **originale** relativo all'infortunio, proveniente da un medico pubblico (pronto soccorso); ulteriori certificati ed eventuali ricevute fiscali relative al danno subito, prodotti dagli organi all'uopo preposti, vanno consegnati in segreteria accompagnati da apposita richiesta di integrazione da parte dei familiari.

IN CASO DI INFORTUNIO AD ALUNNO

2. Obblighi da parte del docente o di un addetto alla sorveglianza

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

b- Attivare repentinamente il 118 in base alla gravità dell'infortunio;

c- Avvisare i familiari;

d- Accertare la dinamica dell'incidente;

e- Stilare una relazione dettagliata dei fatti avvenuti.

N.B. *E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per **evitare che**, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.*

f- in caso di prognosi superiore ai cinque giorni, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico allegando certificato medico curante contenente la dicitura "l'alunno può frequentare la scuola"

3. Obblighi da parte della Segreteria

a- registrare l'infortunio sull'apposito **Registro Infortuni**

b- assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla all'allegato **all'INAIL , all' Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Scolastica**

c- Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta da inviare all'**INAIL**, ed **all'Assicurazione Scolastica**

d- In caso di **prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento)** è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici

e- In caso di **prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento)** compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** all'INAIL tramite **la nuova procedura di invio telematico presente sul Portale SIDI** (nota ministeriale prot. 2373 del 2 Ottobre 2013), ed all'Autorità di P.

f- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

g- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)

h- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE , VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE

Si raccomanda la tempestività nella comunicazione e consegna della documentazione attestante l'infortunio (relazione e certificato) in modo da consentire il regolare decorso della pratica. A tale proposito si ricorda che in caso di prognosi superiore a tre giorni o prolungamento della stessa oltre il terzo giorno, la scuola dovrà provvedere a comunicare agli organi competenti (INAIL Autorità di P.L.) l'avvenuto infortunio entro 48 ore.

Ricordo che la vigilanza e la sorveglianza degli alunni è un obbligo che tutti i dipendenti della scuola **devono** ottemperare (art. 2048 c.c)

Oggetto Abolizione registro infortuni.

Definizione delle modalità telematiche di fruizione del servizio. Quadro Normativo Decreto del Presidente della Repubblica n. 547 del 27 aprile 1955 π "Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro", articolo 403 Decreto ministeriale del 12 settembre 1958 e successive modifiche e π integrazioni "Attribuzione dei compiti e determinazione delle modalità e delle documentazioni relative all'esercizio delle verifiche e dei controlli previste dalle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro" Decreto del Presidente della Repubblica n. 1124 del 30 giugno 1965 e π successive modifiche e integrazioni "Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali", articolo 53 Decreto ministeriale 10 agosto 1984 "Integrazioni al Decreto Ministeriale π del 12 settembre 1958 concernente l'approvazione del modello del Registro degli infortuni" 2 Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e successive modifiche e π integrazioni "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", articolo 8, comma 4 e articolo 53, comma

6 Decreto legislativo n. 151 del 14 settembre 2015 “Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”, articolo 21 – 4 Premessa In una logica di semplificazione degli adempimenti complessivi a carico del datore di lavoro, il decreto legislativo n. 151/2015 all'articolo 21 comma 4 ha abolito l'obbligo della tenuta del registro infortuni, e dell'applicazione delle relative disposizioni sanzionatorie, a decorrere dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del decreto stesso. Con la semplificazione prevista dalla norma, è stata pertanto anticipata la soppressione dell'obbligo di tenuta del registro infortuni – già stabilita dall'articolo 53, comma 6 del d.lgs. 81/2008 e s.m. e connessa all'emanazione del nuovo decreto interministeriale di cui all'articolo 8 comma 4 del richiamato d.lgs. n. 81/2008 istitutivo del Sistema Informativo Nazionale per la Prevenzione nei luoghi di lavoro (SINP). Abolizione della tenuta del registro infortuni L'articolo 21 comma 4 del decreto legislativo 151/2015 prevede: “A decorrere dal novantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, è abolito l'obbligo di tenuta del registro infortuni”. In proposito, il citato d.lgs. 151/2015, entrato in vigore il 24 settembre 2015, diventerà effettivo a decorrere dal 23 dicembre 2015, data in cui il datore di lavoro non avrà più l'obbligo della tenuta del menzionato registro, istituito con d.p.r. n. 547/1955, articolo 403, il cui modello è stato approvato con d.m. 12.9.1958, come modificato dal d.m. 5.12.1996. Si evidenzia, tuttavia, che nulla è mutato rispetto all'obbligo del datore di lavoro di denunciare all'Inail gli infortuni occorsi ai dipendenti prestatori d'opera, come previsto dall'articolo 53 del d.p.r. n. 1124/1965, modificato dal d.lgs. n. 151/2015 articolo 21 comma 1, lett. b). Rilascio del “cruscotto infortuni” e modalità di fruizione In considerazione dell'abolizione del citato registro, l'Inail, al fine di offrire agli organi preposti all'attività di vigilanza uno strumento alternativo in grado di fornire dati ed informazioni utili ad orientare l'azione ispettiva, ha realizzato un cruscotto nel quale sarà possibile consultare gli infortuni occorsi a partire dal 23 dicembre 2015 ai dipendenti prestatori d'opera e denunciati dal datore di lavoro all'Inail stesso, secondo quanto previsto dal richiamato articolo 53 del d.p.r. 1124/1965 e s.m.. Resta inteso che gli infortuni avvenuti in data precedente a quella del 23 dicembre 2015 saranno consultabili nel registro infortuni abolito dalla norma in esame. Il cruscotto infortuni, accessibile agli organi di vigilanza nell'area dei servizi online del sito ufficiale dell'Inail www.inail.it tramite l'inserimento delle credenziali in possesso degli organi stessi, prevedrà per l'utente la competenza territoriale regionale, quale parametro fondamentale per la ricerca dei dati infortunistici. Sarà possibile consultare il cruscotto infortuni per singolo soggetto infortunato tramite l'inserimento del relativo codice fiscale. In tal caso l'utente riceverà un report con l'indicazione di tutti i casi di infortunio relativi al singolo lavoratore, filtrati sul territorio di competenza regionale dell'utente stesso, in relazione all'Unità Produttiva o alla Sede lavorativa della Posizione Assicurativa Territoriale (in sigla PAT). Inoltre, potrà essere effettuata la ricerca per tipologia di singolo settore ed ottenere un report inerente gli infortuni occorsi nelle sedi lavorative comprese nella competenza territoriale regionale dell'utente, sedi lavorative da riferire all'Unità produttiva (in sigla UP) per il settore Aziende, alla Struttura per il settore delle Amministrazioni statali in gestione conto stato, alla Località (indirizzo) per il settore agricoltura. La ricerca per singolo settore prevedrà l'elaborazione di un report che riporterà in ogni pagina gli eventi infortunistici e le relative “conseguenze dell'infortunio” per ogni singolo anno, nonché la relativa PAT e l'Unità produttiva per il settore aziende, la Struttura per il settore delle amministrazioni statali, la Località per il settore agricoltura. Assistenza agli utenti e rilascio del servizio Tutte le informazioni di carattere generale saranno erogate agli utenti esterni dal contact center multicanale attraverso il numero verde gratuito da rete fissa 803.164 o attraverso il numero a pagamento 06/164.164 da rete mobile. Si ricorda, altresì, che per richiedere informazioni sull'utilizzo dei servizi

online e approfondimenti normativi e procedurali sarà a disposizione dell'utenza esterna il servizio "Inail risponde" (disponibile nell'area contatti del portale www.inail.it). È stato sviluppato il manuale "Cruscotto Infortuni" volto a fornire istruzioni puntuali ed utili alla navigazione nel database in argomento e che prevede nell'area news la comunicazione degli aggiornamenti che saranno apportati nel corso del tempo al database stesso. Il manuale utente del nuovo servizio online sarà disponibile sul sito istituzionale

CAPO XI - REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI NOTEBOOK E DELLE LIM Via Meucci

1) I docenti in servizio alla prima ora preleveranno i notebook già posizionati sul tavolo della sala multimediale.

- collocheranno i notebook nell'apposito cassetto presente in classe e si occuperanno degli opportuni collegamenti dei cavi necessari al corretto funzionamento del notebook e della LIM ed al corretto avviamento dei software installati. I docenti in servizio all'ultima ora si occuperanno della corretta chiusura dei software avviati durante la lezione• si occuperanno di scollegare i cavi al fine di salvaguardare la funzionalità• futura e si assicureranno della corretta riposizione dei cavi nella cassetta, affinché, non restino intrappolati in essa e creare problemi di ghigliottina ai cavi riporteranno i notebook, almeno 5 minuti prima del suono della campanella, nella• sala multimediale riponendoli sul tavolo. 1) E' assolutamente vietato dare incarichi agli alunni relativi all'utilizzo del notebook per nessun motivo ad esempio: avviare software, montare o smontare cavi, scollegare o collegare i cavi alla rete elettrica, aperture file ecc.). 2) Tutti i docenti che avranno l'esigenza di installare sui notebook software didattici e di funzionalità vari, dovranno rivolgersi al responsabile dell'area informatica (plesso Meucci prof.ssa Bencivenga M.) 3) Per qualsiasi anomalia, danni o scorretto funzionamento dei notebook o delle lim è necessario contattare il responsabile dell'area informatica. (plesso Meucci prof.ssa Bencivenga M.) 4) Onde evitare deterioramenti dell'impianto bisogna evitare di cancellare lo scritto in gesso dalle lavagne di ardesia quando è in funzione la LIM. 5) Non accendere e spegnere il proiettore per evitare danni alla costosissima lampada, quindi, se non si utilizza la LIM lasciarlo acceso per l'or

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI NOTEBOOK E DELLE LIM Via Baracca

Piano terra scuola primaria 1) I docenti in servizio alla prima ora preleveranno i notebook già posizionati sul tavolo del laboratorio• scientifico Apriranno la cassetta, con la chiave posta vicino al cartellino della borsa, e• collocheranno i notebook nell'apposito cassetto presente in classe e si occuperanno degli opportuni collegamenti dei cavi necessari al corretto funzionamento del notebook e della LIM ed al corretto avviamento dei software installati. I docenti in servizio all'ultima ora si occuperanno della corretta chiusura dei software avviati durante la• lezione si occuperanno di scollegare i cavi al fine di salvaguardare la funzionalità• futura e si assicurano della corretta riposizione dei cavi nella cassetta, affinché, non restino intrappolati in essa e creare problemi di ghigliottina ai cavi e chiuderanno la cassetta con la chiave posta vicino al cartellino della borsa. I collaboratori ritireranno i notebook, almeno 5 minuti prima del suono• della campanella, riponendoli in cassaforte. Primo piano scuola media e primaria 2) I docenti in servizio alla prima

ora preleveranno i notebook già posizionati sul tavolo della sala multimediale. • Apriranno la cassetta, con la chiave posta vicino al cartellino della borsa, e • collocheranno i notebook nell'apposito cassetto presente in classe e si occuperanno degli opportuni collegamenti dei cavi necessari al corretto funzionamento del notebook e della LIM ed al corretto avviamento dei software installati. I docenti in servizio all'ultima ora si occuperanno della corretta chiusura dei software avviati durante la • lezione si occuperanno di scollegare i cavi al fine di salvaguardare la funzionalità • futura e si assicurano della corretta riposizione dei cavi nella cassetta, affinché, non restino intrappolati in essa e creare problemi di ghigliottina ai cavi e chiuderanno la cassetta con la chiave posta vicino al cartellino della borsa. I collaboratori ritireranno i notebook, almeno 5 minuti prima del suono • della campanella, riponendoli in cassaforte. 1) E' assolutamente vietato dare incarichi agli alunni relativi all'utilizzo del notebook per nessun motivo ad esempio: avviare software, montare o smontare cavi, scollegare o collegare i cavi alla rete elettrica, aperture file ecc.). 2) Tutti i docenti che avranno l'esigenza di installare sui notebook software didattici e di funzionalità vari, dovranno rivolgersi al responsabile dell'area informatica (ins. Saviano Imma) 3) Per qualsiasi anomalia, danni o scorretto funzionamento dei notebook o delle LIM è necessario contattare il responsabile dell'area informatica. (ins. Saviano Imma) 4) Onde evitare deterioramenti dell'impianto bisogna evitare di cancellare lo scritto in gesso dalle lavagne di ardesia quando è in funzione la LIM. 5) Non accendere e spegnere il proiettore per evitare danni alla costosissima lampada, quindi, se non si utilizza la LIM lasciarlo acceso per l'ora successiva. Se per errore si ha la necessità di riaccendere il proiettore attendere 15 minuti a successiva. Se per errore si ha la necessità di riaccendere il proiettore attendere 15 minuti

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI NOTEBOOK E DELLE LIM Via Quintavalle

1) I docenti in servizio alla prima ora preleveranno i notebook dalla cassaforte affidata al coll. scolastico di • piano. collocheranno i notebook nell'apposita collocazione individuata nelle classi • e si occuperanno degli opportuni collegamenti dei cavi necessari al corretto funzionamento del notebook e della LIM ed al corretto avviamento dei software installati. I docenti in servizio all'ultima ora si occuperanno della corretta chiusura dei software avviati durante la • lezione si occuperanno di scollegare i cavi al fine di salvaguardare la funzionalità • futura e si assicurano della corretta riposizione dei cavi nella cassetta, affinché, non restino intrappolati in essa e creare problemi di ghigliottina ai cavi riporteranno i notebook nella cassaforte affidata al coll. scolastico di • piano almeno, 5 minuti prima del suono della campanella.. 2) E' assolutamente vietato dare incarichi agli alunni relativi all'utilizzo del notebook per nessun motivo ad esempio: avviare software, montare o smontare cavi, scollegare o collegare i cavi alla rete elettrica, aperture file ecc.). 3) Tutti i docenti che avranno l'esigenza di installare sui notebook software didattici e di funzionalità vari, dovranno rivolgersi al responsabile dell'area informatica (plesso Quintavalle prof. ssa Faienza D.) 4) Per qualsiasi anomalia, danni o scorretto funzionamento dei notebook o delle LIM è necessario contattare il responsabile dell'area informatica. (plesso Quintavalle prof.ssa Faienza D.) 5) Onde evitare deterioramenti dell'impianto bisogna evitare di cancellare lo scritto in gesso dalle lavagne di ardesia quando è in funzione la LIM. 6) si occuperanno di scollegare i cavi al fine di salvaguardare la funzionalità futura e si assicureranno della corretta riposizione dei cavi nella cassetta, affinché, non restino intrappolati in essa e creare così problemi di ghigliottina ai cavi

CAPO XII - REGOLAMENTO USO PALESTRA - Educazione Fisica

1. Al suono della campanella gli alunni, tutti insieme e senza far confusione, si recano nello spogliatoio per cambiarsi.
2. Ogni alunno per svolgere la lezione di Educazione Fisica indossa l'abbigliamento più adatto alla stagione (tuta / maglietta e pantaloncini).
3. Per l'igiene personale portare una maglietta di ricambio (eventualmente anche un paio di calzini).
4. Le scarpe da ginnastica che si usano in palestra devono avere la suola pulita in modo da non lasciare segni sul pavimento (le scarpe non devono perciò essere le stesse che si usano per venire a scuola). Per evitare incidenti le stesse vanno allacciate per bene !
5. Nello spogliatoio non vanno lasciati portafogli o oggetti di valore oppure l'ultimo ad uscire deve accertarsi che il bidello chiuda la porta a chiave.
6. Il cambio degli indumenti, sia prima della lezione che dopo, va eseguito velocemente e senza indugiare in perdite di tempo.
7. Chi ha bisogno di usare i servizi può farlo prima dell'inizio della lezione oppure dopo, per evitare che questa venga spesso interrotta dalle continue richieste di uscita.
8. Una volta entrati in palestra gli alunni si fermano nei pressi della cattedra in attesa dell'appello (prima ora) e non devono assolutamente utilizzare alcun attrezzo, compresi i palloni, senza chiedere il permesso all'insegnante.
9. In palestra è vietato usare gomme da masticare, mangiare merende o bere bibite. Inoltre si raccomanda di utilizzare gli appositi cestini per buttare fazzolettini e altri rifiuti.
10. Durante la lezione di Educazione Fisica gli alunni sono tenuti ad una condotta disciplinata e ad un linguaggio educato. In particolare sono assolutamente da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio arrampicarsi sugli attrezzi, saltare o scivolare sui materassi, calciare il pallone in modo violento). Inoltre nello svolgimento delle attività di movimento gli allievi sono tenuti ad adeguare la propria velocità in corrispondenza di ostacoli.
11. Gli alunni che si giustificano, per mancanza di tuta e scarpette o perché indisposti, sono tenuti a seguire la lezione ed a parteciparvi svolgendo mansioni di arbitro, segnapunti e quanto altro sia nelle loro possibilità. Comunque non devono distrarre o disturbare i compagni e l'insegnante impegnati nelle esercitazioni pratiche.
12. Gli alunni esonerati dalle attività pratiche sono tenuti ad essere presenti alle lezioni di Educazione Fisica e sono comunque da valutare in base alla loro partecipazione , intesa come dimostrazione di una presenza attiva e proficua, quindi per loro vale quanto detto sopra per gli alunni giustificati.
13. Alla fine della lezione gli attrezzi utilizzati vanno rimessi al loro posto.

CAPO XIII - REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE , DELLE USCITE DIDATTICHE E DELLE VISITE GUIDATE

Premessa

Riferimento normativo è la C.M. n° 291 del 14.10.19 92 e successive modificazioni.

Art. 1 – Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - a. le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
 - b. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo,
 - c. il tetto massimo di spesa stabilito annualmente.
3. Il numero delle uscite e i tetti di spesa verranno fissati all'interno dei Consigli di classe e deliberati dal Cdl.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da considerare come attività integrative e formative all'interno dell'organizzazione scuola e parte integrante e fondante dell'offerta formativa. Per la scelta degli itinerari si terrà conto della realtà delle classi e saranno rapportate al loro piano di studi. La programmazione di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione è demandata ai Consigli di intersezione, interclasse, classe. Si propone di limitare il numero delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione previsti ad UNO per classe, precisando, altresì, che le stesse saranno realizzate previo un progetto stilato dai docenti della classe con riferimenti coerenti con quanto determinato nel POF.

"Condicio sine qua non" perché si possa effettuare tale offerta formativa è il raggiungimento del quorum dell'80% di alunni partecipanti sul numero totale degli alunni della classe.

Considerata la flessibilità della progettazione, in caso di adeguamento della stessa, è prevista in via eccezionale, la programmazione delle uscite da comunicare al D.S. per l'opportuna delibera degli OO.CC. competenti. La proposta dei Consigli d'Interclasse/Intersezione/ di classe dovrà, a cura dei Presidenti delegati essere inoltrata al D.S. il giorno successivo alla riunione dei Consigli e deve contenere:

1. relazione contenente gli obiettivi che la visita /viaggio concorre a realizzare
2. meta
3. durata
4. periodo presumibile di effettuazione
5. classi partecipanti
6. nominativi docenti accompagnatori
7. nominativi docenti accompagnatori supplenti

Art. 2 - Tipologia dei viaggi

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
 - a. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
 - b. visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.,
 - c. viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
 - d. viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

Art. 3 – Destinazione

1. Nella Scuola dell'Infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:
 - a. distanza fino a 100 km e durata massima degli spostamenti fino a 90 minuti.
 - b. partecipazione di almeno il 80% degli alunni, per evitare di sovraccaricare le sezioni restanti, già numerose.
2. I viaggi di istruzione, per la terza classe della la Scuola Secondaria, potranno avvenire solo nel territorio nazionale che internazionale
3. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

Art. 4 - Durata e periodo

1. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 2 (due) giorni per la scuola primaria e di 5 (cinque) giorni per la scuola secondaria.

Art. 5 – Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi estremi.
2. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il docente referente provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione in presidenza.
3. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.

4. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

Art. 6 - Mezzi di trasporto

1. Il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

Art. 7 – Documentazione

1. I consigli di classe entro il mese di novembre programmano il Piano delle uscite didattiche che intendono effettuare . Si ritiene poò
2. Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento.
3. In caso di mancata partecipazione potranno essere restituite esclusivamente le quote non pagate per gli alunni assenti.

Art. 8 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive

1. Dopo l'approvazione del CD e del Consiglio di Istituto, il Docente responsabile dell'organizzazione, 30 gg. prima della data fissata, farà pervenire all'ufficio di presidenza il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
 - a. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
 - b. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
 - c. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere,
2. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno consegnate e conservate in presidenza.
3. Agli alunni che durante l'anno scolastico hanno mostrato un comportamento continuamente irrispettoso delle regole di convivenza civile o che ripetutamente hanno violato il regolamento disciplinare con atti di bullismo, potrà essere fatto divieto, dal C.d.C di partecipazione alle iniziative della classe o dell'istituto. Ai genitori degli alunni e agli stessi alunni, che si troveranno in questa condizione verrà data, per tempo debito, comunicazione dell'adempimento adottato, con relativa motivazione espressa e verbalizzata dal C.d.C ,. Durante tutta la durata del viaggio di istruzione agli alunni, che non partecipano , sarà fatto obbligo di frequentare le lezioni e per essi verranno predisposte attività didattiche di recupero didattico-disciplinare. In mancanza di docenti della classe, disponibili a seguire gli alunni in tali percorsi, questi saranno accolti dai docenti di altre classi previa disposizione del D.S. o suo delegato.

Art. 9 - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

1. Per le uscite i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei Genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni

2. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art. 10 - Alunni in particolari situazioni

1. Il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

Art. 11 – Autorizzazioni

1. I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto, dalla Giunta Esecutiva, o dal Dirigente Scolastico, su delega di quest'ultimo.
2. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
2. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo
3. Le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza.
4. I viaggi di istruzione avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il largo Meucci.
5. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

CAPO XIV - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.

PREMESSO

che il D.Lgs 297/94, all'art. 96 prevede che "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile; il comune o la provincia hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale"

che il D.M. 44/01(Regolamento di contabilità),all'art.50,comma 1, prevede che le scuole, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possano concedere a terzi "la utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente(...), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi", viene redatto il presente Regolamento.

ARTICOLO 1

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

ARTICOLO 2

Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'Associazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e munite di copertura assicurativa (comprese le Associazioni culturali); considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità, rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, per l'intero anno scolastico. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ARTICOLO 3

Doveri del concessionario

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

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

ARTICOLO 4

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

ARTICOLO 5

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali in orario pomeridiano, nei seguenti orari: -

- le palestre: negli orari liberi e variabili nel corso dell'anno scolastico, non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni;
- l'Auditorium: negli orari liberi, non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni; -
- aule /laboratori: negli orari liberi da attività scolastiche.

ARTICOLO 6

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ARTICOLO 7

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici. E', inoltre, vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

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

ARTICOLO 8

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta, compilando apposito modello predisposto nella Convenzione stipulata tra l'Istituzione scolastica e l'Ente locale. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/ giorno/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e dell'Amministrazione Comunale, dovrà comunicare per iscritto al richiedente, assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

ARTICOLO 9

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

-l'indicazione del soggetto richiedente

-lo scopo preciso della richiesta

Le generalità della persona responsabile

L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi

-i limiti temporali dell'utilizzo dei locali

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali,

- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

L'eventuale revoca, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, per inadempienze del concessionario circa la pulizia del/dei locale/i e/o per gravi danni alla/e struttura/e.

ARTICOLO 10

Scadenze per le richieste

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta, compilando apposito modello predisposto nella Convenzione stipulata tra l'Istituzione scolastica e l'Ente locale. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il/ giorno/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e dell'Amministrazione Comunale, dovrà comunicare per iscritto al richiedente, assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

Le richieste di concessione dei locali scolastici per l'uso continuativo e prolungato devono essere presentate entro il 30 marzo di ogni anno scolastico (circ. n 548 del consiglio scolastico provinciale).

ARTICOLO 11

Durata e tempo delle concessioni

L'utilizzazione dei locali può essere:

- Occasionale , per i periodi superiori ai tre giorni (deposito cauzionale proporzionato alla tipologia di attività presentata)
- Periodica , per i periodi superiori ai tre giorni e non eccedenti i due mesi (deposito cauzionale proporzionato alla tipologia di attività presentata)
- Continuativa e prolungata , per periodi superiori ai tre mesi e non eccedenti la durata dell'anno scolastico (deposito cauzionale proporzionato alla tipologia di attività presentata)

Il DS in presenza di danni o guasti che pregiudicano il regolare funzionamento delle attività didattiche potrà sospendere le autorizzazioni concesse per la stessa struttura

ARTICOLO 12

Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Copia delle concessioni saranno affissi all'albo della scuola e pubblicate sul sito della stessa

CAPO XV - REGOLAMENTO USO PALESTRA - UTENTI ESTERNI

1. Per l'utilizzo della Palestra è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale competente e il Nulla osta della scuola. Ciascuna Associazione sportiva dovrà richiederla preventivamente. Alla domanda dovranno essere allegati il calendario e l'orario di effettivo utilizzo dell'impianto.
2. L'autorizzazione alle Associazioni sportive. Gruppi e/o utenti a qualsiasi titolo avrà una durata massima di un anno.
3. Qualora l'utente abbia tenuto condotta non consona alle finalità della struttura utilizzata o vi abbia arrecato danno, l'autorizzazione potrà non essere rinnovata.
4. Gli utenti, nell'uso delle palestre, sono tenuti alla massima correttezza, diligenza e rispetto del patrimonio (impianti ed attrezzi).
5. Gli utenti devono utilizzare gli impianti e le attrezzature con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere.
6. Si devono indossare calzature ed indumenti sportivi conformi alla disciplina praticata. Le scarpe da ginnastica devono avere la suola pulita in modo da non lasciare segni sul pavimento.
7. Gli utenti sono sempre tenuti a segnalare per iscritto all'Istituto atti, fatti ed inconvenienti, accaduti nelle palestre prima, durante e alla fine dello svolgimento delle attività.
8. Qualora si evidenzino danni alle attrezzature in dotazione della palestra, questi saranno a carico della Società ritenuta responsabile.
9. All'interno della Palestra e spogliatoio è vietato:
 - fumare
 - usare gomme da masticare
 - mangiare merende o bere bibite.
10. Si raccomanda di utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti.
11. Le Associazioni sportive, Gruppi e/o utenti esterni, sono tenuti, dopo l'uso, a farsi carico della pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei servizi igienici.
12. Le Associazioni sportive, Gruppi e/o utenti esterni, prima di organizzare l'utilizzo della palestra, in periodo scolastico, sono tenuti a coordinare i loro interventi seguendo l'orario delle lezioni.
13. Alla fine dell'utilizzo della palestra gli attrezzi vanno rimessi al loro posto e si deve procedere alle operazioni di chiusura.

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

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento 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;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di

mercato, senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato albo. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 10.000,00 (limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Le acquisizioni in economia, mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, dei seguenti lavori, (o alternativamente) forniture e servizi possono avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, 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;
- 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 e similari;
 - Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, 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) e vestiario da lavoro 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 servizi di vigilanza;
 - Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
 - 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, 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 di rappresentanza;
 - Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
 - 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;
 - 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 imporne 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.

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

Art. 4

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene dagli operatori economici avanzata richiesta di inserimento nell'albo fornitori **da luglio a ottobre di ogni anno** per la creazione dell'albo fornitori relativo l'anno successivo.

L'I.C. valuterà per ogni singola gara l'esigenza di creare una short list cui accedere in presenza di un numero eccessivo di fornitori che facessero richiesta di inserimento

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 10.000,00 (limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) e i 40.000,00. Dopo aver individuato

gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e 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) il 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 vantaggioso;
- 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, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di 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;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,

- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/11/2015

Approvazione del REGOLAMENTO

Il Regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del 14/01/2016 dal Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'albo e sul sito della scuola.

Lo stesso è soggetto ad eventuali modifiche annuali.

Il presente documento si compone di n° 70 pagine.

f.to il segretario

f.to il presidente del Consiglio

N.Giuca

P.Santagata

Il Dirigente Scolastico

Giuseppina **NUGNES**