I.C. "F.P.MICHETTI"-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0010697 del 28/10/2020
02-05 (Uscita)

ALLEGATO N°1

Regolamento del Consiglio di Istituto

INDICE

Art.1 Composizione del Consiglio di istituto
Art.2 Nomina dei membri
Art.3 Competenze del Consiglio di istituto
Art. 4 Elezione del Presidente
Art.5 Attribuzioni e prerogative del Presidente
Art.6 Convocazione del Consiglio:modalità
Art.7 Sedute Ordinarie
Art.8 Sedute Straordinarie
Art.9 Ordine del Giorno
Art.10 Compiti del Segretario
Art.11 Sede delle riunioni
Art.12 Votazioni
Art.13 Diritti dei membri del consiglio
Art.14 Argomenti e ordine di discussione
Art.15 Mozione d'ordine
Art.16 Diritto di intervento
Art.17 Espressione del voto
Art.18 Approvazione del verbale della seduta precedente
Art.19 Commissioni
Art.20 Pubblicità delle sedute
Art.21 Pubblicizzazione degli atti
Art.22 Decadenza dei consiglieri
Art.23 Revoca della carica
Art.24 Esecuzione delle delibere
Art.25 Variazioni del Regolamento

Art. 1- Composizione del Consiglio di istituto

Nell'Istituto Comprensivo con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio d'istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni e il Dirigente scolastico.

Art. 2 - Nomina dei membri

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri dei Consiglio di istituto sono nominati con Decreto del Dirigente scolastico.

Art. 3 - Competenze del Consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto si configura come l'organo di indirizzo di indirizzo politico-amministrativo (D.LGS. 165/01,art.4,c.2).

Il Consiglio di istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nei seguenti ambiti:

- definisce gli obiettivi e le scelte programmatiche (POF e Programma annuale);
- adozione del Regolamento interno;
- adozione della Carta dei Servizi;
- adozione del Pof;
- adozione del Regolamento di disciplina degli studenti;
- nomina dei componenti dell'Organo di Garanzia;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99,art.3,c.3);
- verìfica i risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo;
- approvazione del programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico,entro:
  1. 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio)
  2. 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 4 - Elezione del presidente

Nella prima seduta, il Consiglio di istituto, presieduto temporaneamente dal Dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente:

- sono eleggibili tutti i genitori membri del Consiglio;
- l'elezione avviene a scrutinio segreto.

E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

Art. 5 - Attribuzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente

- convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni
- assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente Regolamento
- dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio di istituto, i rapporti con l'esterno
- illustra, in particolare, gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli
- esaurita la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal vice presidente o dal Consigliere più anziano della componente genitori. Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 6 - Convocazione del Consiglio: modalità

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico. Le successive sono disposte dal Presidente del Consiglio eletto, sentito il Presidente della Giunta esecutiva.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio d'istituto ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque, durante l'anno scolastico, per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo.

Le convocazioni possono essere per sedute ordinarie o per sedute straordinarie.

Le convocazioni non possono riportare la voce "varie ed eventuali".

Art. 7 - Sedute ordinarie

Il Consiglio d'Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente; la convocazione ordinaria è predisposta per iscritto dalla Giunta esecutiva (GE) e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno e l'indicazione dell'orario di inizio e di fine della riunione e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria.

Il Consiglio d'Istituto è regolarmente riunito quando sono presenti la metà più uno dei membri incarica.

Alla seduta possono partecipare esponenti esterni se regolarmente invitati dal Consiglio stesso.

Il Consiglio è aperto alla partecipazione delle componenti rappresentate, ma queste non hanno diritto di intervento se non viene espressamente richiesto e approvato a maggioranza dei Consiglieri.
Il Consiglio d'istituto si riunisce a porte chiuse qualora vengano discussi argomenti relativi a casi individuali.
All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri potranno stabilire a maggioranza qualificata (2/3 dei presenti) la durata della seduta stessa.
In caso di non completa trattazione dei punti all'ordine del giorno, ovvero in mancanza del numero legale, il Presidente riconvoca il CdI per la continuazione con fonogramma ai consiglieri assenti.
La funzione di Segretario é affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 8 - Sedute straordinarie

Il CdI si riunisce in seduta straordinaria, con un preavviso scritto di tre giorni indicante il giorno, l'ora di inizio e di fine della seduta e il relativo Odg, per trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza, su convocazione disposta dal Presidente del Consiglio stesso.
Il Presidente convoca il C.d.I. in seduta straordinaria dietro richiesta, scritta e motivata:

- del Presidente del CdI stesso
- del Presidente della Giunta esecutiva ovvero il Dirigente scolastico;
- della maggioranza dei componenti la Giunta esecutiva
- di almeno un terzo dei membri in carica del CdiI

La convocazione avviene entro due giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 9 - Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente anche su proposta del Presidente della Giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
Ogni consigliere ha facoltà di proporre per iscritto argomenti da inserire nell'Ordine del giorno della seduta successiva, spetta alla Giunta valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell'Ordine del giorno da formulare.
Qualora la proposta sia avanzata per iscritto da almeno 1/3 dei componenti in carica del Consiglio, la Giunta inserisce l'argomento tra quelli da proporre nell'ordine del giorno.

Art. 10 - Compiti del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale e tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, lette e approvate nel corso della seduta.

Art. 11 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dove sono gli Uffici di Presidenza e di Segreteria dell'Istituto.

Art. 12 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto per argomenti riguardanti persone, con possibilità di motivare il voto.
Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e nel verbale dovrà comparire l'espressione di voto.
Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti e votazioni riguardanti persone.

Art. 13 - Diritti dei membri del consiglio

I membri del Consiglio possono:

- accedere agli Uffici, durante l'orario di servizio della Segreteria, per avere tutte le informazioni e/o copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90
- chiedere al Presidente di acquisire informazioni sull'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio o dalla Giunta
- presentare e chiedere la votazione di un ordine del giorno relativo ad uno o più argomenti in discussione
- far mettere a verbale proprie dichiarazioni assumendosene la responsabilità: tale dichiarazione va stesa di proprio pugno o dettata al consigliere verbalizzante.

Art. 14 – Argomenti e ordine di discussione

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'Ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
La seduta deve trattare solo gli argomenti che siano all'ordine del giorno.

Art. 15 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro del Consiglio, presente alla seduta, ha facoltà di presentare una mozione d'ordine per chiedere:

- di non procedere alla discussione di un argomento all'Ordine del giorno (questione pregiudiziale)
- di chiedere che la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione stessa.

Le mozioni d'ordine possono anche essere avanzate anche per altri motivi, tipo osservanza del Regolamento, aggiornamento della seduta.
La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione in atto al momento.
Su di essa possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno.
Sull'accoglimento o meno della mozione stessa si pronuncia quindi il Consiglio con votazione palese.

Art. 16 - Diritto di intervento

Tutti i membri del Consiglio, dopo un'esposizione chiara e sintetica dell'argomento da parte del Presidente o del Dirigente scolastico o di un eventuale incaricato, avuta parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e solo su argomenti in discussione, per un tempo non superiore ai tre minuti, con facoltà di eventuale replica di massimo due minuti.
Anche il Presidente è soggetto a tale norma alla pari dei consiglieri, ma ha tuttavia la facoltà di replicare agli oratori, quando si è posto in discussione il suo operato quale Presidente o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.
Il Presidente o il Dirigente Scolastico o l'eventuale incaricato ha il diritto e il dovere, quando é espressamente richiesto, di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.
E' facoltà del Presidente porre a votazione una proposta di delibera, mozione o risoluzione su un argomento iscritto all'ordine del giorno, mentre è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.
Prima della votazione, a discrezione del Presidente, può essere concessa una pausa di massimo 5minuti.

Art. 17 – Espressione del voto

L'espressione del voto, ad eccezione dei casi in cui ci si pronunci su persone, è palese e si effettua per alzata di mano.
Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata dalla metà più uno dei voti validamente espressi, salvo prescrizioni diverse.

Pertanto, per determinare la maggioranza assoluta (metà + 1) dei voti validamente espressi, dal numero dei membri presenti alla riunione con diritto di voto vanno detratti:

- il numero delle dichiarazioni di astensione
- gli eventuali voti nulli e le schede bianche (ove la votazione avvenga mediante scheda)
- si confronta, quindi, il numero dei voti favorevoli con quello dei voti contrari
- in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 18 - Approvazione del verbale della seduta precedente

Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta che ha regolarmente inizio con la lettura e approvazione del verbale della seduta precedente, nel caso in cui non sia stato già approvato nella stessa seduta.

Art. 19 - Pubblicità delle sedute

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (genitori, docenti, alunni e personale ATA).
Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.
Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto la partecipazione degli elettori alle sedute
- valutare la capienza e l'idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di espressione e di deliberazione.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.
Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone, salvo diversa deliberazione della maggioranza qualificata (2/3) del CdI.

Art. 20 - Pubblicizzazione degli atti

Il Verbale delle riunioni del CdI., redatto dal Segretario durante la seduta, è normalmente letto ed approvato al termine della seduta stessa e comunque deve essere letto e approvato al massimo nella seduta successiva.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'Albo della scuola.
Ogni consigliere può accedere alla lettura del verbale in orario d'ufficio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Art. 21 - Decadenza dei consiglieri

In caso di assenza di un consigliere per tre volte consecutive, senza valida giustificazione, il CdI delibera la sua decadenza con la surroga automatica.

Art. 22 – Revoca dalla carica

In qualunque momento la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio può revocare una carica attribuita.

Art. 23 – Esecuzione delle delibere

L'esecuzione delle delibere del CdI è affidata alla Giunta Esecutiva. Il CdI suggerisce le modalità ed i termini di tempo entro i quali la GE avrà il compito di eseguire le delibere stesse.
Il CdI può approvare o respingere le proposte di delibera della G.E. ed ha il diritto -dovere di controllare che le delibere siano eseguite fedelmente ed integralmente.

Art. 24 – Variazioni del Regolamento

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e distinte come **Allegato1.**
Questo Regolamento si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge, in disposizioni ministeriali o se almeno la metà dei membri del CdI ne fa richiesta scritta e motivata indicando il relatore e la proposta di delibera con le variazioni da apportare.

ALLEGATO N°2

Regolamento del Collegio docenti

INDICE

Art.1 Competenze del Collegio docenti
Art.2 Convocazione del Collegio dei Docenti:modalità
Art.3 Attribuzioni della Presidenza
Art.4 Attribuzioni del Collegio docenti
Art.5 Validità delle sedute
Art.6 Il Collegio al lavoro: discussione e votazioni
Art.7 La verbalizzazione
Art.8 Aggiornamento del Collegio docenti
Art.9 Approvazione e modifica del "Regolamento del Collegio dei Docenti"

Art. 1 – Competenze del Collegio docenti

Il Collegio dei docenti, in base alla normativa vigente, è chiamato a realizzare le funzioni primarie dell'Istituzione Scolastica e cioè le funzioni didattica, formativa ed educativa.
Nell'ambito delle funzioni primarie, ogni intervento deve essere quindi il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
Compongono il Collegio dei docenti gli stessi docenti e il Dirigente scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata: metà più uno dei votanti.

Art. 2 -Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività elaborato dal Dirigente scolastico e adottato dal Collegio.
Nella prima riunione il Collegio dei Docenti adotta il Quadro delle attività ordinarie elaborato dal Dirigente scolastico, sulla base del monte ore previsto dal CCNL in vigore.
L'ordine del giorno di tutte le sedute è predisposto dal Dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di precedenti Collegi per l'inserimento all'odg di nuovi punti, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.
Il Collegio dei docenti può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità.
La comunicazione dell'Odg della relativa convocazione deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'Odg può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.
Quando possibile, la convocazione è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal Dirigente scolastico e da docenti.
Contestualmente alla convocazione del Collegio, l'Ufficio di dirigenza mette a disposizione tutto il materiale informativo utile alla discussione in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 3 - Attribuzioni della Presidenza

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare: apre e chiude la seduta, dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi dei lavori, stabilisce la sequenza delle votazioni.
In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente scolastico organizza il programma per l'attuazione del POF, lo realizza nell'esercizio dei suoi compiti e delle sue funzioni, comunica la nomina dei Collaboratori della Dirigenza.
Il Dirigente scolastico delega per iscritto il Primo Collaboratore a sostituirlo alla Presidenza e conduzione del Collegio in caso di sua assenza o impedimento.
Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al Primo Collaboratore. Il Segretario sovrintende alla stesura del processo verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione e ne dà lettura.
Le eventuali richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale, oggetto di approvazione.
Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni seduta del Collegio, il relativo verbale sarà consultabile nella bacheca interna alla Sala docenti, anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Art. 4 – Attribuzioni del Collegio

Con riferimento alle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99) il Collegio dei docenti:

- elabora il POF a norma dell' art.. 3 del d.P.R. 08.03.1999, n.275;
- delibera su: programmazione educativa; adeguamento di obiettivi, attività e tempi di insegnamento ai bisogni degli alunni e ai loro ritmi di apprendimento e alle particolari esigenze del territorio; iniziative per il sostegno di alunni disabili; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica a norma dell'art. 2, co. 1, d.m. 29.05.1999, n. 251, modificato dal d.m. 19.07.1999, n. 178; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del ccni 31.08.1999; scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 o.m. n.134/2000);
- formula proposte (non vincolanti) al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

- approva, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, d.P.R. 08.03.1999, n.275);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede a che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 o.m. n.277/1998);
- elegge i propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge i docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del ccnl 26.05.1999 e dell'art. 37 del ccni31.08.1999;
- Esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi.

4.3 Per rendere più funzionale la propria organizzazione, il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti da individuare ad inizio di ogni anno scolastico e secondo le esigenze emerse per raggiungere gli obiettivi specifici prefissati dal POF.

Art. 5 – Validità delle sedute

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
Le sedute del Collegio dei Docenti sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività dei docenti.
La durata delle sedute è stabilita precedentemente, ad inizio anno scolastico, nel computo delle 40 ore di attività collegiali (Art. 29/3°; CCNL 2007/2009): qualsiasi variazione di orario è soggetta ad approvazione del Collegio dei docenti.

Art. 6 – Il Collegio al lavoro

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre delle modifiche.
E' possibile richiedere la modifica della successione dei punti all'Odg. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.
Il Presidente concede la parola seguendo l'ordine di richiesta, tanto per gli argomenti all'Ordine del giorno, quanto per le richieste di intervento durante la discussione.

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione di voto.
Nell'intervento il docente dovrà specificare se si tratta:

- di richieste di chiarimenti
- di proposte in rettifica o in alternativa
- di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i 5 minuti. Il relatore che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della delibera stessa.
Ogni Docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo ha la facoltà di togliere la parola.
Ogni docente ha diritto di replica una sola volta, per un tempo non superiore a due minuti.
Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.
I singoli docenti, nei due giorni prima della data di convocazione del collegio, possono far pervenire al Dirigente scolastico delle proposte, indicando se trattasi di proposte di rettifica o di alternativa alle precedenti.
Il Dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad un'eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi, i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.
Le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono, di norma, soggette a discussione.
Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
Prima della votazione il Presidente illustra le varie proposte di delibera e poi chiama il Collegio al voto su ognuna di esse. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
Per ogni votazione vengono chiamati contrari, astenuti,favorevoli.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese.
Una proposta di Delibera è approvata

- se votata all'unanimità
- se votata a maggioranza. In questo caso si distinguono due tipi di maggioranza: maggioranza qualificata, pari a due terzi dei componenti (richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti per tutti i docenti) oppure maggioranza semplice (per tutte le proposte e iniziative la cui attuazione non coinvolge l'intero Collegio docenti)

In caso di parità prevale la parte che ottiene il voto del Presidente.
Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza.
Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla Costituzione (Art. 33), le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 7 - La verbalizzazione

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.
Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.
Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio. La copia del verbale da approvare viene affissa all'albo almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura.
Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Art. 8 – Aggiornamento del Collegio

8.1 La durata massima di una riunione del collegio docenti è di tre ore. Nel caso di mancato esaurimento dell'Ordine del giorno entro l'orario previsto, il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Art. 9 – Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e distinte come **Allegato2.**
Il presente Regolamento è approvato con una maggioranza qualificata dei due terzi dei votanti.
Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento e per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei componenti)

ALLEGATO N°2 BIS

1. Regolamento alunni anticipatari;
2. Regolamento alunni stranieri e
3. Protocollo di accoglienza alunni adottati

1.Regolamento alunni anticipatari;

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI
SCUOLA DELL'INFANZIA A.S. 2018/2021

PREMESSA

"Il Protocollo di accoglienza" è un documento che rappresenta l'ufficializzazione e formalizzazione di atti condivisi relativi all'inserimento scolastico degli alunni anticipatari delle Scuole dell'Infanzia del nostro Istituto Comprensivo.
Visto che l'iscrizione al primo anno della Scuola dell'infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della Scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duratura tra istituzioni scolastiche e famiglie;

Visto che la C.M. n° 96 del 17/12/2012 che regola le iscrizioni scolastiche, prevede, che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12/2019, anche quelli che li compiono entro il 30/04/2020;
Visto che l'ammissione anticipata e condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2, del regolamento di cui al D.P.R. 20/03/2009, n° 89:
- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
Viste le modifiche al regolamento di Istituto approvate dal Consiglio di Istituto del 31/08/2018 e dal Collegio dei docenti del 03/09/2018;
Visto che l'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico;
Considerato che per non creare un servizio inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età, si elabora il seguente

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

FINALITÀ EDUCATIVE

a) favorire un clima di accoglienza della scuola;
b) facilitare l'ingresso a scuola dei bambini anticipatari;
c) ostenere i bambini anticipatari nella fase dell'adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
d) costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo.

ACCOGLIENZA

- Premesso che l'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino e alle sue esigenze, che comporta, da parte delle insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e un'attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici (bisogno di formazione professionale)
- Considerato che i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto nel quale pongono continue richieste di attenzione e accadimento (bisogno di cura)
- Considerato che il contatto fisico con la persona adulta, la sua vicinanza, la disponibilità a svolgere attività "insieme" costituiscono componenti fondamentali per la costruzione di un rapporto di fiducia e di sicurezza con l'altro (bisogno di sicurezza)

Considerato che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo e che vanno rispettati è compresi piuttosto che forzati e accelerati nel tentativo di equiparare i livelli di apprendimento (bisogno di rispetto)
- Considerato che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e che ciò può creare disorientamento per i bambini più piccoli che sentono ancora forte l'esigenza di ritrovare anche un dimensione individuale caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità (bisogno di stare e/o giocare da solo)
- Considerato i problemi che si riscontreranno nei primi giorni di scuola derivanti da una insufficiente autonomia dei bambini
- Considerato la mancanza di personale specializzato per l'assistenza

Il Collegio dei docenti definisce i seguenti

CRITERI

per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari:

1) L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici, sia al pasto.

2) L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
3) I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre 2019 purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze, a partire da un minimo di 2 ore giornaliere, che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.
4) Nel periodo iniziale la scuola organizza la gestione dei bambini più piccoli con particolare riguardo alle esigenze di attenzione e di rassicurazione, in particolare e curata la conoscenza delle figure adulte che fungono da riferimento
5) Lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento è costante in questo periodo, per valutare le possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza; l'inserimento è facilitato con la progettazione di specifiche attività di gioco e orientamento nell'ambiente che consentono anche di avviare l'osservazione dei bambini per la conoscenza delle loro potenzialità di sviluppo
6) Successivamente all'inizio del servizio mensa e sino al periodo di interruzione per le vacanze natalizie, la frequenza dei bambini anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (con o senza il servizio mensa, a giudizio delle docenti) con uscita alle 11:45 senza mensa o 13:30 con mensa
7) A partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatari dovranno frequentare la Scuola dell'Infanzia per l'intera giornata (8:00/16:00)
Suggerimenti e proposte in risposta ai bisogni sopra considerati:
- Adeguamento del servizio mensa ai parametri nutrizionali legati all'età e alle esigenze fisiologiche dei bambini tra i due e i tre anni (formati di pasta, scelta delle verdure, varietà dei cibi)
- Elaborazione di una progettazione adeguata alle caratteristiche dello sviluppo psico-fisico dei bambini più piccoli
- Programmazione di una formazione che sostenga le insegnanti impegnate nel progetto educativo sull'anticipo
- Formazione classi: preferire la formazione di sezioni eterogenee per meglio distribuire i bambini sul numero complessivo delle classi
- Progettazione e trasformazione degli spazi per renderli non solo capienti ma anche funzionali e confortevoli (angoli morbidi – angoli riposo)
- Previsione di fondi da destinare all'acquisto di arredi e materiali funzionali all'accoglienza dei bambini anticipatari
NB. Il presente "Protocollo di accoglienza per gli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia" è uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze della Scuola.

2.Protocollo Di Accoglienza
Alunni Stranieri

PREMESSA

"Il fenomeno dell'immigrazione è considerato un elemento costitutivo delle nostre società nelle quali sono sempre più numerosi gli individui appartenenti a diverse culture. L'integrazione piena degli immigrati nella società di accoglienza è un obiettivo fondamentale e il ruolo della scuola è fondamentale. L'Italia ha scelto la piena integrazione di tutti nella scuola e l'educazione interculturale come suo orizzonte culturale".(MIUR- linee guida per l'accoglienza e l'integrazione alunni stranieri 2007)

L'alta affluenza d'immigrati distribuita durante tutto il corso dell'intero anno scolastico, rappresenta una vera e propria emergenza alla quale il nostro Istituto è chiamato in prima persona a rispondere.
Inoltre la situazione di svantaggio socioeconomico, in questo periodo di recessione economica, è aumentata considerevolmente nella maggior parte delle realtà familiari ed, in questo quadro storico, che vede la società in profondo cambiamento , la scuola si pone più che mai come fondamentale soggetto educante, tale da assolvere anche ad un ruolo di supporto alle famiglie, per arginare fenomeni che portano alla dispersione e, nel peggiore dei casi all'esclusione sociale.
Il nostro I.C. ha quindi cercato di impostare la sua attività educativa e didattica aprendosi alle problematiche del territorio attivando, anche per gli alunni stranieri, azioni di tutoraggio, progetti di **alfabetizzazione** e di **intercultura** .
Vengono prioritariamente applicate le norme che riguardano l'integrazione e l'accoglienza dei minori stranieri in obbligo scolastico , nel rispetto della normativa di riferimento, europea ed italiana, tenendo presente il criterio generale di inserire gli alunni nelle classi secondo l'età anagrafica. (art. 45 del D.P.R.394/99)
Per gli alunni stranieri, si accertano i livelli di competenze e di abilità acquisite, così come previsto dal **protocollo di accoglienza**.
Si rende oltremodo necessario porre particolare attenzione ai bisogni di relazione-comprensione-comunicazione di tutti gli alunni stranieri, neo arrivati e non, non solo per ciò che attiene alla comprensione ed uso della lingua italiana nei vari ambiti ma al contesto scolastico che abbraccia tutte le discipline e all'ambiente di vita sociale dell'alunno, per evitare il più possibile i casi di disagio e di dispersione scolastica.
Ciò è comunemente dimostrato dal fatto che alunni stranieri, pur brillanti nella loro globalità, senza particolari carenze cognitive, troppo spesso risultano fortemente penalizzati nei traguardi scolastici.
Pertanto, tutte le attività dell'area linguistica, logico-matematica, storico-geografica, comprese le Educazioni, saranno **comunque personalizzate**, predisposte in forma graduata per difficoltà e finalizzate all'acquisizione delle competenze relazionali, comunicative, di comprensione, di analisi e di sintesi di base.
Qualora i CdC lo riterranno opportuno potrà essere redatto il PDP.

Il protocollo vuole essere uno strumento per realizzare un'accoglienza "competente" e facilitare l'inserimento degli alunni stranieri e la partecipazione delle loro famiglie al percorso scolastico dei figli. Intende inoltre illustrare una serie di modalità con le quali affrontare e facilitare l'inserimento scolastico.
Scopo fondamentale del documento è quello di fornire un'insieme di linee teoriche operative, condivise sul piano ideologico ed educativo e di dare suggerimenti organizzativi e didattici al fine di favorire l'integrazione e la riuscita scolastica e formativa.

In quanto strumento di lavoro può essre integrato e rivisto sulla base delle esigenze della scuola e sulle esperienze pregresse.
Nell'ottica della valorizzazione delle differenze come risorsa e nella concreta presenza di ''alunni speciali'', senza dimenticare le eccellenze, si vuole avviare un percorso di **inclusione** nel quale il contesto scuola, con i suoi attori (organizzazione scolastica, alunni, docenti, famiglia e territorio), concretizzi un ambiente che sappia rispondere ai bisogni di tutti gli alunni e in particolare degli **alunni con bisogni educativi speciali**.
Il presente piano d'inclusione è parte integrante del PTOF e vuole essere strumento di **buone prassi** per tutti coloro che credono vivamente nella scuola dell'accoglienza, dell'integrazione, dell'inclusione al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni, sia per i più ''deboli'', che per i più dotati (per non disperdere i talenti).
Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che è deliberato dal Collegio dei Docenti ed è inserito nel PTOF. Contiene i criteri, i principi, le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali.

FINALITA'

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- Definire pratiche condivise in tema di accoglienza di alunni stranieri.
- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi stranieri nella scuola.
- Sostenere gli alunni neo arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- Costruire un contesto favorevole per il riconoscimento reciproco e dell'identità di ciascuno.
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'educazione e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

FASI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

- Amministrativo- burocratico – informativa
- Area comunicativo- relazionale
- Area educativo-didattiva
- rapporti con le famiglie

AMMINISTRATIVO – BUROCRATICO – INFORMATIVA

Questa fase rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione; quindi al fine di garantire una adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.
L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado, avviene nei modi e alle condizioni previste per i minori italiani e può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età

anagrafica, salvo, in attuazione dell'art.45, comma 2, del DPR 394/99, che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica.
- Del corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza.
- Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione.
- Al fine di realizzare nella maniera più idonea l'integrazione dei minori stranieri e creare i presupposti per un'effettiva funzionalità ed efficacia dell'attività didattica, la loro ripartizione nelle classi avverrà in modo da evitare la costituzione di classi in cui risulti predominante la loro presenza.
- L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.
- È utile individuare tra il personale di segreteria chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano l'integrazione dei nuovi utenti.

Compiti della segreteria

Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue predisposta;

- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Dare alle famiglie le informazioni utili sull'organizzazione della scuola, fornendo, se possibile note esplicative nella lingua d'origine per garantire il diritto/dovere allo studio;
- Raccogliere la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente) o una dichiarazione del genitore attestante la classe e il tipo di istituto frequentato.
- Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione accoglienza
- Avvisare la commissione accoglienza interessata

Materiali

- Moduli d'iscrizione
- Scheda di presentazione dell'Istituto
- Modulistica varia

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE (prima conoscenza)

La prima conoscenza si articola attraverso un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno da parte della Commissione di Accoglienza. Quest'ultima è composta dal Dirigente scolastico, dal personale di segreteria, dai mediatori interculturali e da tre docenti.

La Commissione svolge le seguenti funzioni:

- Convoca, al primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero fissato dalla segreteria, un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- Effettua un colloquio con la famiglia durante il quale vengono raccolte informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;

- Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
- Propone sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze e abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio nonché essere effettuata tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;

Materiali:

- Scheda di rilevazione note sul percorso linguistico dell'alunno
- Traccia di primo colloquio con la famiglia
- Griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento relazionale per gli alunni stranieri.

Compiti della Commissione:

- Predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità.
- Promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione.
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia.
- Stabilire contatti con Enti Locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

Criteri di inserimento nella classe

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento secondo le indicazioni del **DRP 31/08/'99 n°394**.

"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- *dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- *dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*
- *del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- *del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno*".
- *E' auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie*
- *L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico;*

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Le linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri recitano "*Gli alunni con cittadinanza non italiana necessitano anzitutto di interventi didattici di natura transitoria relativi all'apprendimento della lingua e solo in via eccezionale si deve ricorrere alla formalizzazione di un vero e proprio piano didattico personalizzato (v. nota ministeriale del 22 novembre 2013). Si fa in questo caso riferimento soprattutto agli alunni neo-arrivati ultratredicenni provenienti da paesi di lingua non latina*"

Per questi alunni i Consigli di Classe possono decidere di adottare un PDP che dovrà essere accluso alla documentazione d'esame. Resta inteso che la dispensa dalle prove scritte di lingua straniera non si determina se non nei casi previsti dal DM n. 5669 del 12 luglio 2012. Si ricorda, tuttavia, che il DPR n. 89 del 2009 consente l'utilizzo delle 2 ore di seconda lingua comunitaria per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri.

La Commissione Accoglienza dopo aver valutato il nuovo alunno:

- Progetta specifiche attività di benvenuto e conoscenza fra l'alunno straniero e la classe accogliente.
- Individua i più opportuni percorsi facilitati d'inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.)
- Presenta la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti e coinvolge il consiglio di classe o d'interclasse allo svolgimento dell'attività programmata.

Insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno in classe, individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso di materiale visivo, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curriculari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es, utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

Indicazioni al consiglio di classe

Prima accoglienza nelle classi

- Il docente coordinatore, informato dalla Commissione Accoglienza Stranieri, provvede a comunicare al Consiglio di Classe il nuovo inserimento;
- l'insegnante in servizio accoglie e presenta alla classe il nuovo alunno;
- Insegnanti e ragazzi cercheranno forme di comunicazione e modi per facilitare l'inserimento: è importante creare situazioni che pongano in atto rapporti di collaborazione con i compagni in quanto anch'essi coinvolti nell'accoglienza;

Sarà compito dell'insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe: informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima

positivo di attesa, dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza, preparando un'aula visibilmente multiculturale e individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero

- Favorire la conoscenza degli spazi della scuola.
- Favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola.
- Facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività.
- Informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola.
- Valorizzare la cultura.
- Mantenere i contatti con la Commissione di Accoglienza.

Compiti del Consiglio di classe:

- Somministrare i test d'ingresso per l'accertamento delle competenze linguistiche
- Favorire l'integrazione nella classe del nuovo alunno, oltre all'insegnante di Italiano, ogni docente è responsabile, all'interno della propria disciplina, dell'apprendimento dell'italiano L2.
- Individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da utilizzare affinché l'alunno acquisisca i concetti espressi anche con una minima conoscenza dell'italiano.
- Predisporre percorsi individualizzati per l'alunno straniero, in caso di alunni appena arrivati in Italia si deve prevedere e programmare un percorso individualizzato anche con temporanea esclusione dal curricolo di alcune discipline che presuppongono una più ampia competenza linguistica. In sostituzione si possono prevedere attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.
- Adattare la verifica e la valutazione ai percorsi individualizzati.
- Individuare al suo interno un docente responsabile/ referente del percorso formativo personalizzato dell'alunno straniero (tutor).
- Mantenere i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero e alfabetizzazione

L'inserimento nella classe/sezione

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

- Fornire al ragazzo straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
- Sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione sia alla socializzazione in generale. Sarebbe opportuno che ci fosse un insegnante facilitatore.

Il ragazzo, nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti.

La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano.

I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del ragazzo straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene.

Gli argomenti che si presenteranno potranno essere affrontati secondo la seguente

impostazione:

- Presentazione del lessico di base relativo al tema proposto (utilizzando anche oggetti, foto, immagini, disegni, CD rom, situazioni utili alla contestualizzazione);
- Memorizzazione del lessico e riutilizzo anche in contesti diversi;
- Introduzione del nuovo vocabolario in strutture semplici e via via più complesse;
- Esercizi di riconoscimento, discriminazione;
- Espressione orale e scritta (risposta a semplici domande, produzione di frasi di brevi testi) con riutilizzo del lessico e delle strutture presentati.

I temi iniziali riguarderanno l'alunno, la sua storia, le caratteristiche principali dell'identità e del suo ambiente di vita quotidiana.

L'italiano come seconda lingua

La scuola attiverà laboratori di italiano L2 articolandoli nei livelli previsti dal Portfolio europeo, tuttavia le classi di italiano L2 potranno prevedere accorpamenti di livelli simili (esempio: A1+A2 o B1+B2).

I LIVELLI (Portfolio europeo allegato 1)

LIVELLO 1 (A1, A2): Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.

LIVELLO 2 (B1, B2): Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.

LIVELLO 3 (C1, C2): Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline.

L'insegnamento dell'italiano e altri apprendimenti linguistici

Uno degli obiettivi prioritari dell'integrazione degli alunni stranieri è quello di promuovere l'acquisizione di una buona competenza dell'italiano scritto e parlato, nelle forme ricettive e produttive, per assicurare uno dei principali fattori di successo scolastico e di inclusione sociale.

Gli alunni stranieri, al momento del loro arrivo, si devono confrontare con due diverse strumentalità linguistiche:

- La lingua italiana nel contesto concreto, indispensabile per comunicare nella vita quotidiana (la lingua per comunicare)
- La lingua italiana specifica, necessaria per comprendere ed esprimere concetti, sviluppare l'apprendimento delle diverse discipline e una riflessione sulla lingua stessa (la lingua dello studio).

La lingua per comunicare può essere appresa in un arco di tempo che può oscillare da un mese a un anno, in relazione all'età, alla lingua di origine, all'utilizzo in ambiente extrascolastico.

La lingua dello studio può richiedere invece alcuni anni, considerato che si tratta di competenze specifiche. Lo studio della lingua italiana deve essere inserito nella quotidianità dell'apprendimento e della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività di laboratorio linguistico, percorsi e strumenti per l'insegnamento intensivo dell'italiano.

L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come seconda lingua deve essere al centro dell'azione didattica. Occorre quindi che tutti gli insegnanti della classe, di qualsivoglia

disciplina, siano coinvolti. È necessaria, pertanto, una programmazione mirata sui bisogni reali e sul monitoraggio dei progressi di apprendimento della lingua italiana acquisita via via dall'alunno straniero.

Una volta superata questa fase, va prestata particolare attenzione all'apprendimento della lingua per lo studio, perché rappresenta il principale ostacolo all'acquisizione delle varie discipline.

Suggerimenti metodologici

Le attività dovranno essere svolte piccolo gruppo dei pari per favorire la socializzazione e sostenere l'approccio linguistico (gioco, attività ludica e di laboratorio, "tutoraggio").
Nel primo anno di attività dell'alunno straniero neo arrivato l'obiettivo sarà quello dell'apprendimento e consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane, attraverso l'impostazione di un progetto specifico (laboratorio di italiano L2 valorizzando possibilmente anche la lingua e la cultura d'origine).
Per quanto riguarda le materie di studio è utile precisare che il comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999, che qui si riporta, recita:
"*Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.*"

Il Collegio docenti delega i Consigli di classe interessati a individuare possibili forme di "adattamento dei programmi d'insegnamento; possibili forme già sperimentate da Consigli di classe di altre scuole primarie di secondo grado, possono essere:

- la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.
- la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari.
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno

Valutazione

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione - Direzione Generale per lo studente- Ufficio per l'integrazione degli alunni stranieri (Circolare ministeriale n° 24 del marzo 2006).

Per la valutazione delle competenze della lingua italiana di alunni immigrati arrivati da poco in Italia, sarà utile far riferimento ai parametri di valutazione del "quadro comune europeo", soprattutto ai livelli A1 e A2 (focalizzando maggiormente l'attenzione sia su aspetti

comunicativi che su aspetti formali) e gradualmente, puntare ai livelli B1 (con possibili sporadici errori ed incertezze).

Successivamente, i docenti predisporranno un adeguato intervento scolastico, condiviso anche con gli insegnanti alfabetizzatori ed eventualmente i mediatori culturali, di sviluppo, di supporto e potenziamento delle abilità linguistiche dell'alunno.
Il Consiglio di Classe definisce, attraverso passaggi condivisi, interventi, modalità e strategie didattiche- educative per l'alunno straniero.

Nel caso di alunni stranieri di recente immigrazione che si trovino in condizioni di evidente svantaggio per una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana, il Consiglio di Classe opera, affinché gli alunni possano essere valutati in quegli aspetti delle discipline che non comportano necessariamente l'uso della lingua italiana come nel caso di: Educazione fisica, chimica, matematica, lingua straniera, disegno.

Nel caso gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera facente parte del piano di studi dell'Istituto, essa, almeno in un primo tempo, potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, negli ambiti che lo rendano possibile.

Riguardo alle discipline i cui contenuti sono necessariamente collegati all'uso della lingua e presentano quindi maggiori difficoltà a livello comunicativo, il Consiglio di Classe può decidere di non valutare l'alunno nel primo quadrimestre, riportando a margine la motivazione: "in corso di prima alfabetizzazione"

Nel caso di percorsi individualizzati che escludano alcune discipline, queste non saranno valutate nel corso dello scrutinio del primo quadrimestre. Il Consiglio di Classe dovrà valutare un piano di eventuale acquisizione graduale delle valutazioni nelle suddette discipline.
Quando sarà possibile affrontare i contenuti delle discipline, essi dovranno essere selezionati, individuando i nuclei tematici irrinunciabili e semplificati in modo da permettere almeno il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione. La valutazione di fine ciclo è invece fuori discussione. Ogni studente deve arrivarvi con la corretta preparazione richiesta a tutti.

Per ciascun alunno straniero sarà predisposto un Piano Didattico Personalizzato.
Al termine del percorso complessivo (fine ciclo) verrà accertato il conseguimento di tutti gli obiettivi minimi, con la corretta preparazione richiesta a tutti. In ogni caso, la valutazione finale, pur essendo momento essenziale del percorso didattico, sarà operata tenendo conto dei progressi registrati.
Sul documento di valutazione, laddove non si abbiano indicazioni chiare sul conseguimento degli obiettivi e, a seconda della data di arrivo dell'alunno e delle informazioni raccolte sulle sue abilità e conoscenze scolastiche, negli spazi riservati alle discipline o agli ambiti disciplinari, possono essere espressi enunciati di questo tipo o simili:

- "La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana" (1^ fase di alfabetizzazione);
- La valutazione espressa si riferisce a un percorso di apprendimento disciplinare facilitato e semplificato, in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana" (2^fase di alfabetizzazione).

La valutazione di fine ciclo è invece fuori discussione. Ogni studente deve arrivarvi con la

corretta preparazione richiesta a tutti. Per ciascun alunno straniero sarà predisposto un Piano Didattico Personalizzato.

Al termine del percorso complessivo (fine ciclo) verrà accertato il conseguimento di tutti gli obiettivi minimi, con la corretta preparazione richiesta a tutti. In ogni caso, la valutazione finale, pur essendo momento essenziale del percorso didattico, sarà operata tenendo conto dei progressi registrati.

Esame di stato

La normativa d'esame non consente di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri, ma solo per gli studenti con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti di un piano didattico personalizzato. La prova nazionale e la relativa griglia di correzione sono le stesse previste per tutti i candidati

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I Consigli di Interclasse e di Classe dovranno coinvolgere la famiglia nei diversi momenti del processo valutativo e prevedere la presenza di un mediatore linguistico, ove necessario, durante i colloqui con i genitori e durante la consegna delle schede di valutazione

Portfolio europeo

Allegato 1

Livello Base	**A1**	Comprende e usa espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
	A2	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante sa esprimere bisogni immediati.
Livello Autonomo	**B1**	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni ch e possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. E' in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. E' in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
	B2	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. E' in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello Padronanza	**C1**	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
	C2	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

3.Protocollo Di Accoglienza

Alunni Adottati

PROTOCOLLO ALUNNI ADOTTATI

Il nostro Istituto manifesta sensibilità rispetto alla condizione adottiva dei propri allievi che non sempre presentano un'uniformità di situazioni che spesso sono portatori di condizioni molto differenti. È, pertanto, molto importante non avere pregiudizi e non dare per scontata la presenza di problematicità nei minori adottati. L'istituzione ha la responsabilitàdiconoscere e considerare i fattori di rischio e di vulnerabilità affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe, nella convinzione che un buon avvio sia la migliore premessa per una positiva esperienza scolastica negli anni a venire.

I bambini giunti per adozione internazionale, inoltre, vivono un'ulteriore complessità poiché hanno dovuto confrontarsi con numerosi cambiamenti linguistici, climatici, alimentari e sono stati inseriti in contesti per loro completamente nuovi e sconosciuti.

L'acquisizione di modalità di relazione adeguate implica solitamente tempi medio-lunghi per acquisire prassidi relazione adeguate, implicando la capacità di riconoscere ed esprimere correttamente le proprie emozioni. Si tratta di un percorso impegnativo che deve essere tenuto nella giusta considerazione, soprattutto per quei bambini che,adottati in età scolare, iniziano il loro percorso scolastico quasi in concomitanza con l'inserimento nella nuova famiglia.

Non si sottovaluta, oltretutto, il fenomeno legato alla mancata iscrizione nei Paesi d'origine all'anagrafe al momento della nascita che pure si pone in sfacciata antitesi col diritto sancito dall'art. 7 della Convenzione sui Diritti del Fanciullo del 1989 dal quale consegue l'attribuzione di un'età solo presunta.

Ibambini adottati internazionalmente apprendono velocemente il vocabolario di base dell'italiano e le espressioni quotidiane utilizzate nelle conversazioni comuni. Il linguaggio più astratto, necessario per l'apprendimento scolastico avanzato è invece appreso molto più lentamente.

Il bambino adottato è, dal momento dell'adozione, cittadino italiano a tutti gli effettisenza, per altro, imporgli alcuna rimozione delle sue radici e della sua storia.Il nostro Istituto è impegnato a considerare la presenza in classe di alunni adottati come un valore aggiunto nel processo d'inclusione e di accettazione delle diversità. Per questi bambini si pone il compito di integrare l'originaria appartenenza etnico-culturale con quella della famiglia adottiva e del nuovo contesto di vita.

A differenza dei minori immigrati con la famiglia che mantengono un rapporto vitale con la cultura e la lingua d'origine, i bambini adottati perdono velocemente la prima lingua e possono manifestare un'accentuata ambivalenza verso la cultura di provenienza, con alternanza di momenti di nostalgia/orgoglio a momenti di rimozione/rifiuto.

AMBITO AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO

L'iscrizione

L'iscrizione costituisce per tutte le famiglie un importante momento per fare una scelta consapevole e pienamente rispondente alle esigenze formative dei figli. Nel caso delle adozioni nazionali e internazionali le criticità e specificità possono essere plurime e richiedere soluzioni mirate per quanto riguarda **le modalità e i tempi d'iscrizione, oltre che i tempi di inserimento e la scelta delle classi in cui inserire gi alunni** dei quali l'Istituto si fa carico.

La procedura da seguire per l'iscrizione alle prime classi, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia, avviene esclusivamente *online*

La famiglia che adotta **internazionalmente**, tuttavia, può trovarsi ad iscrivere il bambino o il ragazzo in una fase in cui l'iter burocratico che porta alla formalizzazione dell'adozione non è ancora completato. La famiglia, pertanto, potrebbe non essere subito in possesso del codice fiscale del minore o di tutta la documentazione definitiva. La presentazione della domanda d'iscrizione *online* è comunque consentita anche in mancanza del suddetto codice fiscale.

In ogni caso, poiché non può essere possibile prevedere il momento di arrivo dei bambini nei nuclei familiari adottivi, è comunque consentito alle famiglie - sia nei casi di adozione **nazionale** che **internazionale** - di iscrivere e inserire i figli a scuola in qualsiasi momento dell'anno, anche dopo la chiusura delle procedure online, presentando la domanda d'iscrizione direttamente alla scuola.

La famiglia che adotta **nazionalmente** può dover affrontare lunghe fasi intermedie in cui i bambini e le bambine sono in affidamento "*provvisorio*" o in affidamento preadottivo.

La modalità di iscrizione *online* del minore che ancora mantiene i dati anagrafici originari, ma risulta allo stesso tempo presso il domicilio degli adottanti, viene effettuata dalla famiglia affidataria presso l'istituzione scolastica, quindi senza dover obbligatoriamente usare la piattaforma delle iscrizioni *online*.

Tempi d'inserimento

I bambini e i ragazzi arrivati per adozione internazionale, qualsiasi sia la loro età, sono accolti nel nostro sistema scolastico con modalità rispondenti alle loro specifiche e personali esigenze . Anche al fine di facilitare e supportare la costruzione dei legami affettivi con le nuove figure genitoriali, sarà possibile, in casi particolari attentamente valutati, procrastinare l'inizio del percorso scolastico di alcuni mesi (Per maggiore dettaglio v. **All.3 delle linee guida MIUR del 18/12/2014 nota n. 7443).**

Alla luce di tale necessità, le tempistiche effettive d'inserimento vengono, dunque, decise dal Dirigente scolastico, sentito il Team dei docenti, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici e/o privati che sostengono e accompagnano la stessa nel percorso adottivo.
Per i bambini adottati, sia nazionalmente che internazionalmente, aventi tra i cinque e i sei anni di età e che presentano particolari fattori di vulnerabilità e, solo in casi circostanziati da documentazione che ne attesti la necessità, è prevista la possibilità di deroga dall'iscrizione alla prima classe della primaria al compimento dei sei anni e la possibilità di rimanere un anno in più nella scuola dell'Infanzia, come già precisato nella nota MIUR 547 del 21/2/2014.
A tale proposito nella fase d'inserimento a scuola di un bambino adottato, oltre alla valutazione di specifici fattori di rischio relativi alla sua storia pre-adottiva, deve essere effettuata a cura dei professionisti che accompagnano la famiglia nella fase di primo ingresso, una valutazione dell'effettivo livello di competenze neuropsicologiche e funzionali raggiunto per conoscere le effettive risorse e le difficoltà dell' alunno per fare una scelta ponderata relativamente alla classe più adeguata in cui inserirlo.

Scelta della classe di ingresso

Si dovrà tener conto delle informazioni raccolte nella fase di dialogo Scuola-Famiglia, delle relazioni dei servizi pubblici e/o privati che accompagnano la fase post-adottiva. Il Dirigente deciderà la classe d'inserimento in accordo con la famiglia e con il team dei docenti, recependo, se presenti, i pareri dei professionisti che seguono il minore, considerando anche la possibilità, in casi particolari (a titolo meramente esemplificativo carente scolarizzazione pregressa, lingua d'origine molto diversa dall'italiano) di inserire il minore in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica.

La documentazione

Iscrizione

Successivamente alla presentazione della domanda di iscrizione, sia *online* sia in corso d'anno, la segreteria scolastica richiede alla famiglia copia dei documenti previsti dalla normativa. La scuola è tenuta ad accettare la documentazione in possesso della famiglia (rilasciata dai Paesi di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni) anche quando la medesima è in corso di definizione. La scuola richiede la documentazione accertante gli studi compiuti nel Paese di origine (pagelle, attestati, dichiarazioni, ecc.); in mancanza di tutto questo, interpella i genitori per recepire le informazioni in loro possesso.
La scuola si limita a prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affido a fini adottivi, senza trattenerla nel fascicolo personale del minore. Analoga procedura è messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta).
Il Dirigente Scolastico inserisce nel fascicolo del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria per l'iscrizione. La segreteria, quindi, attiva modalità per cui i nomi dei bambini e delle bambine vengano trascritti nei

registri di classe direttamente con i cognomi degli adottanti, facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto.

Certificazioni scolastiche

Quando si tratta di minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affido preadottivo, deve essere consegnata una scheda di valutazione in cui il minore possiede il cognome degli adottanti. Il Dirigente sottoscrive una dichiarazione in cui dà atto che l'identità del minore – cui è stata rilasciata la scheda di valutazione – corrisponde a quella effettiva.

Documenti sanitari

La scuola è tenuta ad accertare se sono state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione. Se il minore ne è privo, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché definiscano la situazione vaccinale ed eseguano gli opportuni interventi sanitari, se necessari di diritto alla salute.

AMBITO COMUNICATIVO RELAZIONALE

Prima accoglienza

L'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo del bambino adottivo a scuola sono garantiti attraverso un processo di collaborazione tra famiglia, istituzione scolastica, équipes adozioni, Enti Autorizzati e gli altri soggetti coinvolti tra cui bisogna annoverare anche le associazioni cui sovente le famiglie fanno riferimento. ((Per maggiore dettaglio v. **All. 3 delle linee guida MIUR del 18/12/2014 nota n. 7443).**). Al fine di agevolare tale lavoro di rete l'Istituzione scolastica individua un insegnante referente sul tema. Al primo contatto con la scuola, prima di iscrivere il figlio o la figlia, i genitori riceveranno informazioni riguardanti l'organizzazione scolastica, il PTOF adottato nella scuola, i tempi d'inserimento tramite un colloquio con il docente referente e/o il Dirigente. L'insegnante referente potrà essere d'ausilio anche in fasi successive.

L'insegnante referente

L'insegnante referente nella fase di prima accoglienza precedente l'iscrizione porta a conoscenza della famiglia:

- i progetti inseriti nel PTOF;
- le eventuali esperienze e conoscenze pregresse nel campo dell'adozione;
- le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi adottati.

Il docente referente (o il Dirigente Scolastico) raccoglie inoltre le informazioni utili ai fini del buon inserimento dei bambini e dei ragazzi, avvalendosi anche di strumenti quali quelli suggeriti nell'**Allegato 1** per la scuola Primaria. In ogni caso sono importanti le seguenti informazioni da trattare come dati sensibili:

- Nome e cognome dei bambini e ragazzi
- Tipo di adozione (nazionale o internazionale).
- Provenienza ed età d'inizio della scolarizzazione nel paese di origine nei casi di adozione internazionale.

- Precedente scolarizzazione dei bambini (o assenza di scolarizzazione) ed eventuale documentazione pregressa (se presente).
- Eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva del bambino.

Gli operatori scolastici daranno rilevanza anche alle seguenti specificità:

- Esperienza dei genitori rispetto all'inserimento in famiglia.
- Durata del periodo di ambientamento del bambino nella nuova famiglia prima dell'entrata a scuola, con particolare attenzione al tempo trascorso dall'arrivo in Italia.
- Potenziale situazione di età presunta.

La scuola dovrà prevedere se necessario, la possibilità di consentire il passaggio a classi diverse attraverso specifici percorsi di flessibilità.
Nella fase successiva al primo inserimento si organizzerà, anche avvalendosi di strumenti quali quelli suggeriti nell'**Allegato 2 di cui alla richiamata nota** e cui è dovuto il trattamento riservato ai dati sensibili, un secondo incontro specifico scuola-famiglia al fine di fare il punto della situazione e poter stabilire, se vi è la necessità di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP). Fermo restando che, se tra l'arrivo a scuola del minore e la chiusura dell'anno scolastico non vi è il sufficiente tempo utile per l'osservazione e la stesura del documento, la scuola dovrà comunque prevedere delle misure didattiche di accompagnamento da formalizzare nel PDP nell'anno scolastico successivo con eventuale adozione di misure dispensative e/ o di strumenti compensativi .
In tali fasi, il docente referente offre alla famiglia:

- informazioni sul sostegno
- disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario.

Collabora inoltre con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per:

- renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;
- monitorare il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento;
- partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi sempre previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento.

Adozioni internazionali: il passaggio dalla Lingua1 alla Lingua2

Il rafforzamento della padronanza linguistica è considerato fondamentale e va portato avanti non solo all'inizio, ma anche nelle fasi più avanzate del percorso scolastico che richiedono competenze linguistiche sempre più raffinate.
Nel caso di minori inseriti negli ultimi anni della primaria o in classi successive, propone quale fattore facilitante l'affiancamento all'alunno adottato, soprattutto se neo arrivato, se possibile, di un facilitatore linguistico che deve possedere un'esperienza e/o una formazione pregressa dell'insegnamento dell'Italiano come Lingua 2 e curare in primis, nella fase d'accoglienza, l'alfabetizzazione comunicativa, e successivamente l'approccio alla lingua specifica dello studio.

CONTINUITA'

Continuità nel percorso scolastico

La scuola mette in atto buone prassi che facilitino il progredire del percorso scolastico di questi ragazzi, quali:

- un accurato scambio d'informazioni (concordato con la famiglia) fra docenti dei diversi gradi di scuola e la possibilità che i ragazzi possano, se necessario, familiarizzare con il nuovo ambiente tramite visite alla scuola e incontri con gli insegnanti prima dell'inizio dell'effettiva frequenza;
- una particolare cura dei rapporti scuola-famiglia, mediante la predisposizione d'incontri iniziali e in itinere per favorire la comunicazione e monitorare i progressi nella maturazione personale e negli apprendimenti;
- l'individuazione di un insegnante all'interno del consiglio di classe che possa rappresentare un riferimento privilegiato per il ragazzo e per la sua famiglia;
- l'attivazione tempestiva di interventi ad hoc (potenziamento linguistico, acquisizione del metodo di studio, percorsi individualizzati consentiti dalla normativa), quando si ravvisino difficoltà nell'apprendimento all'inizio di un nuovo ciclo scolastico;
- una particolare attenzione al clima relazionale di classe, attraverso attività che sensibilizzino gli studenti all'accoglienza, alla valorizzazione delle diversità e all'inclusione.
- attenzione al percorso di orientamento che prelude alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

Continuità con le risorse del territorio

La scuola si coordina con la famiglia, i servizi socio-sanitari, le Associazioni Familiari e altri soggetti che si occupano di adozione sul territorio. La rete di coordinamento garantisce , in un'ottica di collaborazione, il confronto sulle problematiche che potrebbero eventualmente presentarsi, sia al momento dell'accoglienza a scuola che successivamente, nonché mette a disposizione competenze e professionalità diversificate, al fine di sostenere il benessere scolastico degli studenti adottati tramite un approccio multidisciplinare.

Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati
dalle Linee Guida del MIUR del 18/12/2014 nota n. 7443
PERSONE DI RIFERIMENTO PREPOSTE ALL'ORGANIZZAZIONE-
RUOLI – COMPITI

DIRIGENTE SCOLASTICO	Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato. A tal fine: - si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento; - garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati - decide la classe di inserimento dei neo arrivati, sentiti i genitori il team docente e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano; - acquisisce le delibere del Collegio dei Docenti, nel caso in cui risulti opportuno data la documentazione acquisita prevedere la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni; - garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline - promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione - attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche; - garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati)

REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni: informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; collabora a monitorare l'andamento del l'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post adozione; mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento promuove e pubblicizza iniziative di formazione supporta di docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici individualizzati attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza,

	Coinvolgono tutte le componenti scolastiche utili nel processo di inclusione di alunni adottati al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico. Nello specifico, quindi: propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla

DOCENTI	valorizzazione di ogni individualità; creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali; nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe; se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;

FAMIGLIE	Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli. Pertanto: forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico; nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso; sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento; mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dell'alunno

IL PERCORSO D'ACCOGLIENZA E D'INTEGRAZIONE SCOLASTICA A PARTIRE DALL'ISCRIZIONE

FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE	In qualsiasi momento dell'anno	**MINORI ADOTTATI** PROCEDURA ON-LINE PROCEDURA CARTACEA Se il minore arriva dopo i tempi previsti per l'iscrizione on line o in corso d'anno. **MINORI IN AFFIDO PROVVISORIO (adozioni a rischio giuridico) O PREADOTTIVO** PROCEDURA CARTACEA La famiglia affidataria o preadottiva si reca direttamente alla scuola prescelta
CONDIVISIONE INFORMAZIONI	La mancanza della documentazione richiesta non può precludere la regolare iscrizione e frequenza scolastica	In entrambi le tipologie di minori: - Acquisizione della documentazione in possesso dei genitori adottivi: pagelle, dichiarazioni del paese d'origine. Dichiarazione. - Dichiarazione del DS della presa visione della documentazione in possesso dei genitori. Tale dichiarazione viene inserita nel fascicolo del minore. - Identità del minore dichiarata dalle autorità o dai genitori
PRE-ACCOGLIENZA	A settembre o in qualsiasi momento dell'anno in relazione all'arrivo del minore	Incontri del referente e del DS con la famiglia. Esame dei bisogni. Instaurare una solida collaborazione tra famiglia, Istituzione Scolastica ed Enti autorizzati e/o Associazioni. Assegnazione dell'alunno alla classe. (determinata dalle informazioni raccolte ALLEGATO 1)

		IN CASI PARTICOLARI Inserimenti in classi inferiori rispetto all'età anagrafica- Trattenimento alla scuola dell'Infanzia (Non superiore ad un anno)

INSERIMENTO (allegato 3)	Non prima di 12 settimane dal suo arrivo in Italia Progressivo Non prima di 12 settimane Non prima di 4/6 settimane	Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria - in orario flessibile e progressivo - percorso di avvicinamento alla classe e alle attività curriculari Scuola Secondaria -Agevolare in primis la socializzazione e la partecipazione. - Conoscenza della storia pregressa
DALLA CONOSCENZA RECIPROCA ALL'INCLUSIONE		Attivazione di un percorso che tenga conto delle speciali attenzioni, richieste nei casi di adozioni, soprattutto internazionali. Se occorre valutazione del minore per eventuale segnalazione a servizio di neuropsichiatria infantile. Calendarizzazione incontri-famiglia Scelta dei libri di testo con attenzione ai modelli di famiglia riportati e ai contenuti. Attenzione al Clima relazionale all'interno della classe
STESURA PDP	Entro tre mesi dall'inserimento del minore	Utilizzo del PDP di Istituto. Condivisione con la famiglia e gli Enti/Specialisti coinvolti.
RELAZIONE NELLE CLASSI DI PASSAGGIO	Fine anno scolastico	E' utile che il tutor incontri gli insegnanti per presentare la storia scolastica dell'alunno. Nella fase di orientamento in uscita sostengono l'alunno e la famiglia, fornendo indicazioni, materiali e creando momenti di incontro e dialogo.

ALLEGATO N°3

Regolamento per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e gli stages

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. del ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. del /11/2015

INDICE

Premessa e Riferimenti normativi
Art. 1 Tipologia dei viaggi
Art. 2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione
Art. 3 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate
Art. 4 Studenti che non partecipano
Art. 5 Durata e periodo di effettuazione
Art. 6 Referente del Viaggio di istruzione
Art. 7 Docenti accompagnatori
Art. 8 Doveri dei docenti accompagnatori
Art. 9 Doveri degli studenti
Art. 10 Doveri dei genitori
Art. 11 Competenze Gestione amministrativa e fasi procedurali
Art. 12 Costi
Art. 13 Trattamento speciale per stage linguistici e scambi culturali all'estero
Art. 14 Impegno dell'Agenzia
Art. 15 Uscite didattiche
Art. 16 Disposizioni finali

PEMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti; la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

Riferimenti normativi

Organizzazione del viaggio:

· C.M. 14 ottobre 1992 n° 291, testo unico sui viaggi di istruzione

· C.M. 2 ottobre 1996 n° 623, normativa base in tema di turismo scolastico

· C.M. del 17/03/1997 n° 181, per i soggiorni studio individuali all'estero

· D.Lgs. del 17/03/1995 n° 111, relativa ai pacchetti turistici

· D.P.C.M. del 23/07/1999 n° 349, sul Fondo di garanzia per i clienti turistici

· Regolamento CEE n°3820 del 20 dicembre 1985, disposizioni in materia sociale nel settore dei trasporti su strada

Responsabilità:

· Art. 2043 C.C. Risarcimento per fatto illecito

· Art. 2047 C.C. Danno cagionato da incapace

· Art. 2048 C.C. Responsabilità di precettori e maestri

· Art 61 legge 11 luglio 1980 n° 312 Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente

Art. 1 - Tipologia dei viaggi

I viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

• viaggio di istruzione, che prevede almeno un pernottamento fuori sede;
• visita guidata, che ha la durata di un'intera giornata;
• uscita didattica, che si conclude entro l'orario di lezione;
• scambio culturale, che prevede la reciproca ospitalità in famiglia per più giorni tra studenti normalmente di diversa nazionalità.

Art. 2 - Commissione Viaggi e Visite di Istruzione

1. È costituita una Commissione Viaggi (costituita dai tre referenti che ricoprono la figura strumentale) alla quale sono attribuite le seguenti competenze:

- informare i Consigli di classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili (vedi file Protocollo Viaggi Visite);
- coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di classe;
- presentare al Collegio docenti, **almeno due mesi prima della data prevista per il primo viaggio**, il Piano Annuale dei Viaggi e delle Visite di Istruzione, elaborato a partire dalle proposte dei singoli Consigli di classe;
- supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
- effettuare lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- curare inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:

  - con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;

  - con relazione del/dei Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti di cui al l'art. 6.

  2. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il Dirigente, responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 3 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

1. I viaggi di istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di classe di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti.

2. Una prima autorizzazione ad effettuare il viaggio d'istruzione o la visita guidata, verrà concessa dal Dirigente in seguito alla verifica della presenza dei seguenti elementi:

a) indicazione dell'attività di preparazione svolta ai fini di illustrare agli allievi il significato culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata;

b) indicazione di come tale iniziativa si collochi nel quadro degli obiettivi scolastici delle materie trattate in classe;

c) parere favorevole del consiglio di classe;

d) impegno dell'insegnante della classe che ha promosso l'iniziativa a provvedere ad organizzare la stessa e ad accompagnare la classe e l'indicazione eventuale del secondo insegnante. Solo in via eccezionale e in presenza di gravi e comprovati impedimenti, questi potrà essere sostituito da un altro insegnante;

e) indicazione, nel Piano del viaggio, del nome di un accompagnatore supplente per ogni classe;

f) presenza del docente di sostegno nel caso di partecipazione di studenti portatori di handicap (un docente ogni due studenti); a tale presenza si potrà ovviare nel caso che ogni alunno portatore di handicap sia accompagnato da un familiare;

g) partecipazione effettiva di un numero di allievi non inferiore al 50% degli effettivi della classe (usare modello come da tabella allegata al presente regolamento), verificata sulla base degli anticipi richiesti e versati dagli allievi;
h) il consenso scritto di chi esercita la patria potestà su moduli predisposti dalla scuola (usare modello come da tabella allegata al presente regolamento) anche per gli studenti maggiorenni.
i) la consegna del programma dell'uscita ai genitori.
3. Gli elementi di cui ai punti g), h) ed i) saranno verificati nel momento in cui si realizzerà il Piano.
4. Se c'è la partecipazione dei genitori degli studenti, occorre che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate e a versare gli acconti come richiesto per gli studenti.
Nel caso di partecipazione di persone appartenenti ad altre componenti scolastiche dell'Istituto, occorre che le stesse vengano, di volta in volta, autorizzate dalla Dirigenza scolastica e che si impegnino a partecipare alle attività programmate e a versare gli acconti come richiesto per gli studenti, nonché a sottoscrivere una idonea assicurazione, se necessaria.
5. E' vietato modificare il programma di viaggio se non per cause di forza maggiore.

Art. 4 - Studenti che non partecipano
1. Gli studenti penalizzati da comportamenti inadeguati, che hanno fatto registrare note gravi e si sono caratterizzati per indisciplina reiterata e sconsiderata; gli studenti, inoltre senza autorizzazione dovranno necessariamente essere esclusi dal viaggio (o dall'uscita) e dovranno frequentare normalmente; se assenti, giustificare come al solito.
2. Gli studenti che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe; tale attività loro viene comunicata preventivamente.
3. I Docenti referenti, dovranno preoccuparsi di comunicare ai collaboratori del Dirigente il numero degli studenti che non partecipano al viaggio o all'uscita, al fine di permettere la definizione dell'orario di lezione.

Art. 5 - Durata e periodo di effettuazione
1. La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:
- i viaggi di istruzione con pernottamento possono essere al massimo uno per classe;
- la durata massima dei viaggi di istruzione è fissata in massimo 3 giorni con 2 notti per le classi terze, massimo 2 giorni con 1 notte per le classi seconde e 1 giorno per le classi prime della SSIG.
2. E' indispensabile che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con un sabato o una giornata prefestiva oppure che nel periodo del viaggio di istruzione ci sia almeno una giornata festiva.
3. Le visite guidate si esauriscono nell'arco di una giornata.
4. Le visite guidate di un giorno senza pernottamento vengono lasciate alla libera determinazione dei consigli di classe; anche in questi casi il numero minimo degli studenti non deve essere inferiore alla metà più uno della classe. Le visite guidate di un giorno hanno una singola meta.
5. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati entro la fine del mese di aprile poiché la norma vieta di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, tranne

che per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali.
Non rientrano nella presente disposizione le uscite che sono effettuate all'interno dell'orario di funzionamento della scuola.
6. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
7. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal DS ogni qual volta si verifichino.

Art. 6 – Referente del Viaggio di istruzione

1. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di uno o più docenti con funzione di Responsabile (Referente del viaggio di istruzione), cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.).
2. Il Responsabile coordina e interagisce con gli accompagnatori del viaggio cui sovraintende.
3. Il Responsabile comunica immediatamente all'Agenzia e al Dirigente eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc., in modo che si possa risolvere subito ogni problema o permettere all'Istituto di sporgere reclamo.
4. Per ogni viaggio di istruzione dovrà essere predisposta, a cura del Referente, la formazione dei ragazzi sulla **Sicurezza nei viaggi di istruzione - Regole e comportamenti da seguire.**
5. Entro 8 giorni dallo svolgimento del viaggio il Responsabile è tenuto a informare gli organi collegiali ed il Dirigente degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 7 - Docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti della classe che hanno promosso l'iniziativa e quelli comunque disponibili che hanno diretta conoscenza della classe.
2. Il DS può aggregare ai docenti accompagnatori altri docenti, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio d'istruzione, se in possesso di accertate competenze specifiche.
3. Per ogni gruppo di 15 studenti, o frazione, dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.
4. In presenza di studenti diversamente abili, è necessario che la programmazione coinvolga, fin dagli inizi, gli insegnanti di sostegno che li accompagneranno (un docente ogni due studenti).
5. I docenti accompagnatori vigilano sugli studenti, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art. 6, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.
6. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.
7. Non può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione o a visite guidate di persone non appartenenti alle componenti scolastiche.

Art. 8 - Doveri dei docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori devono:

- fornire agli studenti istruzioni ed accordi chiari sul programma di viaggio e le informazioni necessarie per non perdersi (numeri di telefono, piantine, luoghi di ritrovo, ecc.);
- assicurarsi che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- non consentire per nessuna ragione agli studenti di allontanarsi dal gruppo, di fare acquisti da soli, di uscire la notte dalle proprie stanze o di cambiare stanza;
- non tollerare da parte degli studenti alcun comportamento potenzialmente pericoloso per sé o per gli altri, di disturbo o ancor peggio penalmente rilevante;

- organizzare dei turni per la sorveglianza notturna; - preoccuparsi di controllare che l'autista sia in buone condizioni e che non superi i limiti di velocità;
- controllare che il mezzo di trasporto non presenti problemi evidenti e sia confortevole;
- richiedere una sosta almeno ogni tre ore di viaggio;
- ispezionare le camere e le finestre appena giunti in albergo, per verificare la sicurezza, la pulizia degli ambienti, segnalare immediatamente eventuali fonti di pericolo ed eventualmente chiedere un cambiamento di stanza se il problema non è sanabile;
- in caso di gravi carenze in ordine alla sicurezza della struttura ospitante, contattare immediatamente il Dirigente oppure il Responsabile del viaggio per contattare l'agenzia o, in casi estremi, concordare un rapido rientro;
- controllare la mappa della dislocazione delle camere, le vie di fuga ed i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio e rendere edotti in merito gli allievi;
- prendere accordi con il personale dell'albergo per le sveglie, l'orario dei pasti e le uscite dei ragazzi.

2. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza – CULPA IN VIGILANDO - con l'assunzione delle responsabilità di cui agli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dalle norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio. Essi sono inoltre responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

Art. 9 - Doveri degli studenti

Gli studenti che partecipano ad una visita guidata, ad un viaggio di istruzione o ad una qualsiasi attività didattica che si svolga al di fuori della scuola devono sentirsi consapevoli e responsabili nell'eseguire le norme qui indicate:

- ascoltare attentamente e mettere in pratica le direttive dei docenti accompagnatori.
- Partecipare a tutte le attività previste con impegno e spirito collaborativo.
- Comportarsi sempre in modo educato e responsabile.
- Ricordare che le azioni compiute in gruppo non diminuiscono le responsabilità del singolo.
- Non allontanarsi mai dal gruppo dei compagni e dal docente accompagnatore senza permesso; durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.
- Evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto, comportamenti esibizionistici.
- Rispettare le persone, le cose, i luoghi e l'ambiente evitando atti illeciti di qualsiasi natura.
- Rispettare le esigenze dei compagni con i quali, eventualmente, si condivide l'alloggio.
- Rimanere nella propria camera durante le ore di riposo.
- In albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità, non danneggiando cose e rispettando il personale ed il loro lavoro.
- Segnalare immediatamente al momento dell'evento malesseri, disagi, danni o altro al docente responsabile
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.
- E' rigorosamente vietato, nella maniera più assoluta, il consumo di alcool, di droghe, di fumo, di sostanze tossiche e l'abuso di farmaci.
- Evitare qualsiasi situazione, gioco, divertimento, schiamazzo che possa essere potenzialmente pericolosa o creare disturbo agli altri.

- Segnalare ai docenti accompagnatori qualsiasi situazione anomala, disagio, malore o potenziale pericolo.
- Ad insindacabile giudizio del Consiglio di classe, visto e valutato il comportamento degli studenti, alcuni di essi possono essere esclusi dal viaggio motivatamente e soprattutto se si ritiene che il loro comportamento possa provocare danni agli altri e a se stessi.
- **La responsabilità degli allievi è personale:** pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità Istituto

Art. 10 - Doveri dei genitori[1]

I genitori che intendono autorizzare i propri figli a partecipare ad una visita guidata, viaggio di istruzione o attività didattica che si svolga all'esterno della scuola devono:

- Leggere con attenzione e firmare il programma di viaggio contenente le attività previste, gli impegni di spesa, i moduli per le autorizzazioni.
- Educare1 i propri figli ad un comportamento serio, responsabile e rispettoso delle norme da tenere in ogni luogo o situazione.
- Essere consapevoli che la ***culpa in educando***, riferita ai genitori, sopravvive all'affidamento del minore a terzi, ponendosi quale obbligo non alternativo ma concorrente con quello di vigilanza a carico dei docenti. Ciò comporta che un eventuale comportamento illecito o irresponsabile del minore non solo comporterà il suo rientro tempestivo a casa , ma che le spese saranno a carico della famiglia. Inoltre il minore sarà passibile di conseguenze sulla valutazione scolastica ed eventualmente penali nel caso in cui si dovesse configurare la commissione di un reato.
- Spiegare con chiarezza ai propri figli le gravi conseguenze per la salute derivanti dall'uso di droghe, di alcool, del fumo, abuso di farmaci e sostanze tossiche.
- Avvisare la scuola ed i docenti accompagnatori di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente (allergie ai cibi, ai farmaci, cure in corso ed altro).
- Controllare che il bagaglio dei propri figli non sia troppo voluminoso o pesante.
- Evitare di affidare ai ragazzi ingenti somme di denaro ed oggetti preziosi (carte di credito, videocamere, macchine fotografiche, gioielli).

Art. 11 - Competenze Gestione amministrativa e fasi procedurali

1. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

2. I Consigli di classe, dopo aver deliberato le mete dei viaggi, alla presenza di tutte le componenti, aver sono tenuti a presentare alla Commissione viaggi, per il tramite dei rispettivi Coordinatori, le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti

[1] Art. 30 della Costituzione: "*E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli*"; Art. 147 del Codice Civile: "(…) *l'obbligo di (mantenere, istruire ed) educare la prole, tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli*"; Art. 2048 del Codice Civile., CULPA IN EDUCANDO E CULPA IN VIGILANDO DEI GENITORI: "*Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati*"; Cass.Civ. Sent. 28/08/2009: "*Il dovere dei genitori di educare i figli minori non consiste solo di parole, ma anche e soprattutto di comportamenti e di presenza accanto ai figli, a fronte di circostanze che essi possono non essere in grado di capire o di affrontare.()";* (Cass. Civ.- Sent. 22/04/2009; Cass. Civ.- sent.28/08/2009): "*Essi devono svolgere una costante opera educativa, onde realizzare una personalità equilibrata, la capacità di dominare gli istinti, il rispetto degli altri e tutto ciò in cui si estrinseca la maturità personale."*

accompagnatori disponibili, gli insegnanti accompagnatori supplenti, i servizi richiesti ed allegato un programma di massima.
In mancanza della completezza dei dati sopra citati la Commissione escluderà dalla partecipazione le classi interessate.
3. La procedura di cui al precedente punto 2, non va seguita per le visite guidate deliberate dai Consigli di classe ed inserite nella Programmazione di inizio anno. In questo caso, i preventivi per il trasporto saranno richiesti direttamente dalla Segreteria, su istanza dei docenti accompagnatori, che presentano regolare richiesta (usare modello come da tabella allegata al presente regolamento) al Dirigente per l'approvazione. I docenti accompagnatori, informati del costo del viaggio e dopo aver preso, in accordo con il Dirigente, eventuali contatti ed appuntamenti con guide, musei ecc., comunicano agli studenti i costi e l'organizzazione e acquisiscono il consenso scritto da parte delle famiglie.
4. La Commissione viaggi redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti). Per quanto concerne la scelta dell'Agenzia di viaggio, la Commissione deve acquisire agli atti i prospetti di almeno tre ditte interpellate, in possesso dei requisiti di legge.
5. Alla scadenza delle offerte, si procede all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del Dirigente, del DSGA, dell'Assistente Amm.Vo addetto alla procedura e di un docente referente della Commissione Viaggi.
6. La Commissione prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna la documentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.

Art. 12 - Costi

1. Il Referente del viaggio, nel programmare viaggi e visite, valuterà attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di due o più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie, sia per l'Amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia soppresso dal 01/01/2006, si troverebbe a rimborsare diversi pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.
2. Le famiglie, prima dell'adesione, saranno informate del costo massimo del viaggio di istruzione.
3. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 40% della quota di partecipazione determinata approssimativamente. **Le famiglie, così, dopo aver dato l'adesione allo stage, aver versato la quota di acconto almeno il 40% della somma, dovranno versare, entro la data che sarà comunicata, il saldo comunque**

almeno quindici giorni prima della partenza stabilita.

4. Gli alunni dovranno versare sul conto corrente della scuola, nominalmente, le quote richieste nei termini stabiliti, pena la non partecipazione al viaggio.
5. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
6. Le gratuità, concesse dall'Agenzia per i viaggi d'Istruzione, saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
7. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti.
8. Nessuna variazione di nomi e/o numero di partecipanti sarà permessa nei quindici giorni precedenti la data di partenza.

Art. 13 - Trattamento speciale per stage linguistici e scambi culturali all'estero

Per "stage linguistico all'estero" si intende un periodo di circa una settimana, nel paese di cui si studia la lingua, durante il quale gli studenti sono ospitati presso una famiglia o residence e frequentano un corso presso una scuola certificata all'insegnamento della lingua straniera.
Gli stage sono inseriti nel PTOF del nostro istituto, nel Regolamento d'Istituto.
Vista la particolare valenza formativa e didattica degli stage linguisti e degli scambi culturali all'estero, ad essi non si applicano le limitazioni previste per i viaggi di istruzione nel presente regolamento pur restando valido l'iter procedurale previsto per i viaggi di istruzione stessi. Pertanto:

- per l'attivazione non esistono limiti numerici di alunni partecipanti e viene lasciata alla discrezionalità del Dirigente la decisione sulla opportunità dell'iniziativa;
- non esistono periodi esclusi potendo essi essere attivati anche durante le pause didattiche, estive, natalizie, ecc.;
- non si ritiene opportuno fissare limiti ai costi della iniziativa;
- non vengono prefissati rapporti fra alunni partecipanti e docenti accompagnatori.

Tutto questo fermo restando la validità delle altre norme previste nel presente regolamento.

DESTINATARI DEGLI STAGE

All'attività formativa possono partecipare gli alunni delle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo **grado che non hanno riportato alcuna nota disciplinare e si sono contraddistinti per impegno, serietà e buona preparazione culturale**. Gli stage saranno organizzati per classi aperte e sarà previsto un accompagnatore ogni 15 alunni. Si darà precedenza agli insegnanti di lingue, per poi passare ai docenti che danno la loro disponibilità. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

A tal proposito si ricorda che per tutti i partecipanti minori, di cittadinanza italiana e non, (e relativi accompagnatori) dovrà essere rilasciato dalla Prefettura di Chieti il "Visto" per oltrepassare la frontiera italiana.
Gli stage devono essere effettuati preferibilmente nel periodo della pausa didattica (seconda/terza settimana di marzo) o nella seconda settimana di maggio o altro periodo da valutare.
La progettazione dell'attività di stage è compito dei referenti del progetto, che valutano inoltre le varie possibilità da proporre con apposito avviso di gara.
La partecipazione allo stage potrebbe comportare la frequenza di un corso di lingua presso un ente certificatore accreditato.
La scelta degli Istituti e dell'ente organizzatore terrà conto della validità dei corsi effettuati, della qualità dell'insegnamento e del soggiorno, del costo. Questi criteri dovranno essere convalidati, al rientro, dall'esito positivo dei questionari di valutazione che verranno tenuti in considerazione per la successiva progettazione degli stage.
Per la realizzazione degli stage all'estero occorre rispettare la seguente procedura:
Presentazione delle proposte di viaggio secondo le caratteristiche del progetto inserito nel PTOF, con indicazione della destinazione e del programma del corso di lingua;
Indicazione da parte del dipartimento di lingue, di una destinazione specifica per ogni gruppo in riferimento ai programmi svolti dalle classi e ai percorsi didattici e linguistici;
Per ogni gruppo verrà indicata chiaramente la meta che potrà anche essere unica meta comune a tutti i gruppi;
ENTRO NOVEMBRE
Segnalazione di agenzie specializzate che offrono pacchetti tutto compreso, soggiorno e scuola;
ENTRO DICEMBRE
Richiesta di partecipazione e conferma dell'istanza con firma del modulo di partecipazione corredata dalla ricevuta del pagamento del 40% circa della somma che va versato entro la prima settimana di gennaio ed il saldo entro l'ultima settimana di febbraio.
ENTRO DICEMBRE
Manifestazione d'interesse
Gara d'appalto, successiva apertura delle buste e proclamazione dell'agenzia vincitrice della gara, dopo dettagliata analisi comparativa, alla presenza dei referenti del progetto.
Presentazione del progetto agli studenti e ai rispettivi genitori;
Realizzazione dello stage;
Valutazione e verifica attraverso questionari anonimi da somministrare agli alunni.
Allo stage non possono partecipare gli alunni che hanno avuto provvedimenti disciplinari e ai quali il consiglio di classe ritiene opportuno non rilasciare liberatoria a prendervi parte.
STRUTTURA DELLO STAGE
Durante la permanenza all'estero gli alunni saranno ospitati, in strutture

adeguatamente selezionate. L'agenzia che si aggiudica la gara dovrà garantire qualità, sicurezza e affidabilità.
Gli studenti potranno seguire lezioni tenute da insegnanti delle scuole partner, sempre con la supervisione dei docenti interni.
Saranno organizzate visite ed escursioni in località di interesse culturale.
Gli studenti trascorreranno di norma le serate all'interno delle strutture con la supervisione dei docenti accompagnatori.
E' necessario che almeno un docente per gruppo conosca la lingua straniera.
I costi sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti.
Gli alunni saranno responsabili degli eventuali danni causati durante la loro permanenza presso le strutture ospitanti.

ASPETTI FINANZIARI

Le famiglie, dopo aver dato l'adesione allo stage, sono tenuti a versare la quota di acconto almeno il 40% della somma, entro la data che sarà comunicata ed il saldo almeno quindici giorni prima della partenza stabilita.

La restituzione della quota è prevista nei casi garantiti dall'agenzia aggiudicataria.
Qualora la restituzione delle quote comporti un aumento eccessivo del costo dello stage a carico degli altri partecipanti, essa non verrà effettuata, poiché varrà come penale.
Il contratto con le agenzie o comunque gli impegni finanziari saranno formalizzati solo dopo il versamento da parte degli alunni dell'intera quota. Per quanto riguarda il viaggio in aereo la quota dovrà essere versata contestualmente all'adesione.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LO STAGE

Per il corretto svolgimento dello Stage è opportuno prendere visione e sottoscrivere le norme da rispettare durante il periodo del soggiorno all'esterno. Si elencano di seguito i punti fondamentali a cui ogni alunno dovrà attenersi e che verranno valutati dai docenti come comportamento tenuto nello svolgimento di attività scolastiche.
Ogni alunno deve evitare qualsiasi comportamento che metta a rischio la propria e altrui incolumità.
E' vietato l'uso di bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
E' vietato allontanarsi o sottrarsi alle visite guidate e organizzate dalla scuola ospitante.
E' vietato abbandonare il gruppo senza autorizzazione degli insegnanti.
E' vietato dirigersi in luoghi che non siano quelli previsti dal programma.
Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari e alla massima puntualità nel raggiungere i luoghi di ritrovo.
Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti dell' albergo ospitante e rispettarne tutte le regole.
Nei loro spostamenti seguiranno norme di comportamento indirizzate alla correttezza e alla prudenza evitando ogni situazione di rischio (sfottò, scontri verbali e fisici, offese ecc.)
E' vietato uscire dopo cena se non per attività programmate dalla scuola.

Art. 14 – Impegno dell'Agenzia

L' Agenzia dovrà fornire, con congruo anticipo, il programma definitivo contenente l'itinerario dettagliato, i riferimenti dell'albergo, le piante dell'albergo e tutte le certificazioni che attestano che questo è in regola con il dettato del D.Lgs. 81/2008 e con il resto della normativa vigente, il numero delle stanze, gli orari dei mezzi di trasporto, tutte le certificazioni che attestano che i mezzi di trasporto e gli autisti sono in regola con tutta la normativa vigente, pena l'esclusione da ogni ulteriore collaborazione con l'Istituto.

Le richieste in dettaglio nel bando di gara.

Art. 15 – Uscite didattiche

1. Le uscite didattiche non previste nella normale programmazione didattico-culturale di classe di inizio anno (PAC), ma comunque organizzate sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti, hanno bisogno dell'assenso del Consiglio di classe.

Tale assenso/dissenso, al fine di evitare la convocazione formale del Consiglio di classe, viene dato attraverso la firma apposta da ciascun docente in calce al modulo di richiesta dell'uscita compilato dal referente.

2. Le uscite didattiche si esauriscono nell'arco di una mattinata e presuppongono che gli studenti, dopo l'ingresso a scuola, siano accompagnati all'esterno e poi riaccompagnati, prima della fine delle lezioni, presso l'istituto.

3. Ogni uscita necessita dell'autorizzazione degli esercenti la patria potestà, per cui, con sufficiente anticipo, il Docente referente dovrà predisporre, distribuire e raccogliere i moduli necessari. Per evitare spiacevoli contrattempi, l'acquisizione delle autorizzazioni deve avvenire almeno tre giorni prima dell'evento; per questo i moduli devono essere predisposti e distribuiti almeno sei giorni prima dell'evento.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola e se ne presume la piena conoscenza da parte degli interessati.

Il presente allegato è parte integrante del regolamento d'istituto.

ALLEGATO N°4

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

INDICE

Art.1 Finalità e ambito di applicazione
Art.2 Criteri di assegnazione
Art.3 Doveri del concessionario
Art.4 Responsabilità del concessionario
Art.5 Usi incompatibili
Art.6 Divieti particolari
Art.7 Procedura per la concessione
Art.8 Concessione
Art.9 Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione tra il Comune di San Salvo e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia (si rimanda all'art.50 del Decreto n. 44 del 1/2/2001, all'art. 96 del T.U. 16/4/94, n.297 e all'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del1/2/2001).

Art. 2 — Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte.
Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche.
In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 — Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilitàcivileepenalederivantedall'usodeilocalidaparteditерzi,che

dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo.

Art. 5 - Usi incompatibili

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

Art. 6 - Divieti particolari

E' vietato fumare entro le pertinenze scolastiche.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga la scuola declina ogni responsabilità;
- 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 con diligenza e, al termine, lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente , il preciso scopo della richiesta , i limiti temporali dell'utilizzo dei locali anche le generalità del responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita.

Art. 8 – Concessione

8.1 I locali sono concessi gratuitamente per iniziative meritevoli rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro.

Art. 9 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

9.1 Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la Convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale ai sensi della legge 241/90. - Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

ALLEGATO N°5

Regolamento per la prevenzione e sicurezza: norme esecutive di comportamento

INDICE

	PREMESSA
Art.1	Il datore di lavoro
Art.2	Il Lavoratore
Art.3	Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS
Art.4	Fattori di rischio: la vigilanza
Art.5	Feste e manifestazioni
Art.6	Consumo di dolciumi e merende
Art.7	Somministrazione di farmaci in orario scolastico
Art.8	Utilizzo di apparecchiature elettriche
Art.9	Igiene e rischio chimico
Art.10	Uso dei video terminali:prescrizioni
Art.11	Movimentazione manuale dei carichi
Art.12	Tutela e sostegno della maternità e della paternità: informazione preventiva
Art.13	Tutela e sostegno della maternità e della paternità: prevenzione e protezione
Art.14	Gestione delle emergenze individuali: emergenze sanitarie non traumatiche - malori
Art.15	Gestione delle emergenze individuali: emergenze sanitarie traumatiche - infortuni
Art.16	Gestione delle emergenze collettive: competenze del docente del Spp
Art.17	Il docente Spp: ulteriori competenze
Art.18	Gestione delle emergenze collettive: competenze dei docenti
Art.19	Gestione delle emergenze: disposizioni generali per gli operatori scolastici
Art.20	Gestione delle emergenze collettive temporanee
Art.21	Procedura di revisione

PREMESSA

Il Decreto Legislativo N. 81 del 09 / 04 / 2008 e le Disposizioni integrative e correttive in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro(Decreto Legislativo del 3 /08/2009 N. 106) prescrivono misure finalizzate alla tutela della salute e alla sicurezza dei lavoratori e degli utenti negli ambienti di lavoro privati e pubblici, mediante l'attuazione di direttive comunitarie.
Gli obiettivi del Decreto riguardano la sistematica individuazione dei rischi negli ambienti di lavoro e la loro eliminazione o contenimento prima che producano effetti indesiderati (Relazione sulla valutazione dei rischi).
Tale impostazione presuppone il coinvolgimento attivo di vari soggetti, per ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni e, di conseguenza, necessita di un'adeguata formazione e informazione degli stessi.
Quanto agli utenti, un precedente Dm, il 382/98, ne parla solo genericamente lasciando intendere che sono da considerarsi tutti coloro che frequentano la scuola, anche solo occasionalmente come i genitori partecipanti ai vari Organi collegiali o ad assemblee e colloqui con i docenti.
La conoscenza ed il rispetto delle norme e l'adozione di comportamenti corretti ed adeguati hanno la funzione di prevenire i rischi e mettere in sicurezza lavoratori ed utenti della scuola.

Art. 1 – Il datore di lavoro

Il Datore di lavoro, per le istituzioni scolastiche ed educative, è il Dirigente scolastico (D.Lgs. 81/2008).

Al Datore di lavoro è attribuito il compito di porre in essere i vari adempimenti di carattere generale concernenti essenzialmente:

- le attività di formazione e informazione del personale interessato;
- l'elaborazione del Documento sulla sicurezza contenente la Valutazione dei rischi compreso il rischio di incendio e le misure per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza;
- la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione(Rspp);
- la designazione degli addetti al Servizio di prevenzione e protezione(Spp);
- la designazione delle cosiddette figure sensibili per il Primo soccorso, antincendio e evacuazione, gestione delle emergenze.

L'azione del SPP consiste principalmente nell'applicazione sistematica e ripetuta nel tempo delle misure generali di tutela elencate nell'art. 2 del D.Lgs.81/2008 e qui di seguito
riportate:

- valuta i rischi per la salute e la sicurezza;
- segnala i rischi da eliminare in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, ne chiede la loro riduzione al minimo
- individua e segnala per la loro eliminazione le fonti dei rischi;
- individua e chiede la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non loè;
- dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- dispone l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- monitora le misure igieniche di tutta la scuola.

Art. 2 – Il lavoratore

Il lavoratore, ai sensi del DL menzionato, è una "persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro".

Gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative, sempre ai sensi del DL suddetto, nella partecipazione alle attività laboratoriali espressamente previste dai Programmi, sono equiparati ai lavoratori, per il resto sono da considerarsi utenti.

Nell'esercizio delle sue funzioni, ciascun lavoratore si prende cura della propria sicurezza e salute e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro. In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al Datore di Lavoro o al preposto le deficienze di mezzi e dispositivi, nonché altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- ne danno immediata notizia al RLS;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuiscono, insieme al Datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

Art. 3 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ai sensi del DL 81/08 il RLS è la "persona, eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro".
Il RLS ha libero accesso in tutti i luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Nell'esercizio della sua funzione il RLS:

- riceve le informazioni e le documentazioni inerenti la Prevenzione e la Sicurezza;
- controlla le condizioni di rischio esistenti nelle Scuole;
- va consultato in maniera preventiva e tempestiva sulle attività del Servizio di prevenzione e protezione;
- riceve, a carico del Datore di lavoro, una formazione adeguata al proprio ruolo di RLS;
- partecipa alle visite delle autorità competenti;
- formula proposte inerenti all'attività di Prevenzione;
- formula ricorsi alle autorità competenti (Dipartimenti di prevenzione, ASL) se misure e mezzi adottati per la prevenzione e la Protezione dai rischi non siano idonei a garantire sicurezza e salute dei lavoratori.

Art. 4 - La vigilanza

La vigilanza degli alunni è di competenza dei docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto. Quanto fa seguito è ad integrazione e in aggiunta.
Durante l'intervallo e per tutto il tempo delle attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, vanno evitati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati perché possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
La vigilanza dei docenti va ad estendersi su tutto lo spazio di libero movimento a disposizione degli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità per la presenza di pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso.
Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi vanno segnalati al Responsabile della sicurezza che ha il compito di stilare una relazione da far proseguire per via gerarchica.
Le attività didattiche, ricreative e motorie proposte dai docenti vanno scelte in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
Tenendo conto del grado di autonomia e delle capacità maturate dagli alunni, i docenti, inoltre, controllano l'utilizzo degli strumenti, dei materiali o delle sostanze, per evitarne l'uso improprio e/o incontrollato.
In eventuali situazioni di pericolo, il docente sospende immediatamente l'attività in corso, l'uso degli spazi, delle attrezzature o dei materiali non idonei alla sicurezza degli alunni e successivamente relaziona al responsabile.
E' pratica doverosa che i docenti accertino la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano e segnalino eventuali carenze in merito al DSGA.

Art. 5 – Feste e manifestazioni

In occasione di manifestazioni organizzate anche con la presenza dei genitori, vanno garantiti idonei percorsi d'esodo tramite opportuna delimitazione o segnalazione.
Le vie d'uscita devono essere sgombre da qualsiasi materiale e la segnaletica dei percorsi e dei mezzi antincendio non deve essere nascosta da tendaggi, cartelloni ecc.
Qualora i partecipanti superino le cento unità vanno garantiti almeno due percorsi di esodo.
Nel caso di riunioni o incontri con notevole affluenza di persone, le sedie vanno disposte in modo da creare almeno una corsia di evacuazione ogni 20 postia

sedere, con un minimo di due corsie laterali. Ogni 15 file va ricavato un corridoio parallelo alle file.
Il collegamento elettrico va realizzato con cavi ancorati alle pareti o al suolo e non posti su zone di passaggio.
Le prese elettriche non vanno sovraccaricate con troppi collegamenti per evitare surriscaldamenti o cortocircuiti.
E' compito, non secondario, dei membri del servizio di protezione vigilare e garantire le idonee condizioni di sicurezza.

Art. 6 - Consumo di dolciumi e merende

In occasione di manifestazioni a scuola non è consentita la consumazione di prodotti offerti da alunni o docenti.
Le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, gli operatori e l'eventuale pubblico.
In ambito di Educazione alimentare va incentivato il consumo di merende leggere e salutari.
E' vietato festeggiare compleanni e ricorrenze particolari.

Art. 7 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori o una persona delegata dai genitori possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita'
Ferma restando la validità del principio di cui al punto 18.1 del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.
La prescrizione medica dovrà, quindi, attestare l'assoluta necessità ed indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico, il tempo, la posologia e il modo di somministrazione, la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario che viene pertanto espressamente autorizzato all'intervento.

Art. 8 – Utilizzo di apparecchiature elettriche

E' il Dirigente scolastico che, d'intesa con l'Ente Locale, assicura la rispondenza dell'impianto elettrico alle norme, compresa la periodica verifica degli impianti.
Il personale scolastico che utilizza impianti e attrezzature assicura la necessaria collaborazione per individuare e segnalare al responsabile del SPP, al Capo d'istituto o ai suoi preposti le eventuali esigenze di sicurezza in merito.
Il personale scolastico, inoltre, è impegnato ad utilizzare tutte le precauzioni necessarie, tra le quali:

- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso: se si notano dei fatti anomali, sospendere l'operazione e riferire al Responsabile della sicurezza;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dal muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano la presa sul muro;
- sospendere l'uso sia dell'apparecchio che della presa e chiedere l'intervento del personale competente quando si riscontrano anomalie come fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine, surriscaldamento della presa;
- non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti anche solo parzialmente e utilizzare prese perfettamente funzionanti;
- le apparecchiature elettriche non vanno mai utilizzate con le mani bagnate o umide
- conservare ed utilizzare le apparecchiature elettriche in ambienti non umidi
- segnalare interruttori o scatole di derivazione danneggiati.

Art. 9 - Igiene e rischio chimico

Le norme igieniche di seguito elencate sono da rispettare inderogabilmente:

- ogni giorno, al temine delle lezioni, va effettuata un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- i servizi igienici vanno puliti almeno due volte al giorno e ogni qualvolta si renda necessario, utilizzando strumenti destinati esclusivamente a quei locali;

- al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
  I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nella scuola sono efficaci se usati correttamente. L'uso improprio può dar origine a reazioni indesiderate, pertanto prima dell'uso è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.
  Per avere risultati migliori e guadagnare in sicurezza è regola rispettare le dosi consigliate nelle istruzioni, utilizzarli solo per gli usi specifici cui sono destinati e al termine riporli chiusi con il proprio tappo in luoghi o armadi chiusi e inaccessibili soprattutto agli alunni.
  Il personale che effettua le pulizie, utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale forniti dalla scuola.

Art. 10 – Uso dei video terminali: prescrizioni

L'uso dei video terminali da parte degli operatori scolastici e degli alunni non può e non deve superare un tempo pari a tre ore consecutive giornaliere.
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
Lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze di chi è in postazione; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare fastidio.
E' necessario uno spazio che permetta all'utente una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.
La sedia deve essere regolabile in altezza, poggiare su cinque rotelle e avere lo schienale

Art. 11 – Movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare agli stessi delle lesioni dorso-addominali.
Il DSGA adotterà, perciò, tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile, occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati, allo scopo di ridurre al minimo il rischio.
La movimentazione manuale dei carichi, tuttavia, può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- il carico deve essere inferiore ai 30 kg (25 per le donne)
- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare
- il carico non deve essere in equilibrio instabile

- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

Art.12 - Tutela e sostegno della maternità e della paternità

Informazione preventiva

Ai sensi del D.L.151/01 e dell'art. 15 della Legge n° 53 dell'08 marzo 2000, la Lavoratrice, non appena accertato il proprio stato di gravidanza, tramite lettera in busta chiusa, ne dà immediata informazione al Datore di Lavoro: il Dirigente Scolastico.

Il Datore di Lavoro, ricevuta l'informativa dalla Lavoratrice, nell'ambito ed agli effetti della valutazione di cui all'art. 4, comma 1, del decreto leg.vo19.9.1994, n. 626, e successive modificazioni, valuta i rischi per la sicurezza e la salute della Lavoratrice in stato di gravidanza. Art. 11 D.L. 151/01

Ai sensi dell'art. 21 del D.L. 626/'94 e per tutelare l'integrità fisica della madre e del nascituro, al Datore di Lavoro è fatto obbligo di inviare alla Lavoratrice il documento predisposto indicante i rischi derivanti dalle attività lavorative svolte e le modalità preventive e protettive da adottare e alle quali attenersi.

L'obbligo di informazione, a carico del Datore di Lavoro, stabilito dall'articolo 21 del D.L. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, comprende anche quello di informare il R.L.S. sui risultati della valutazione dei rischi e sulle conseguenti misure di protezione e di prevenzione adottate. Art. 11 cm. 2 D.L. 151/01.

Tali provvedimenti vanno adottati anche per le Lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento fino al compimento dei sette mesi di età Art. 6 D.L.151/01.

La mancata comunicazione da parte delle Lavoratrici al Datore di Lavoro del loro stato di gravidanza, comporta loro un'assunzione di responsabilità in quanto verrebbero a mancare le necessarie informazioni per aggiornare la valutazione dei rischi connessi alle rispettive attività lavorative.

Prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro, ricevuta dalla Lavoratrice l'informativa di cui al comma 12.1 nell'ambito ed agli effetti della valutazione di cui all'art. 4, comma 1, del decreto leg.vo 19.9.1994, n. 626, e successive modificazioni, valuta i rischi per la sicurezza e la salute della Lavoratrice in stato di gravidanza. (Art. 11 D.L. 151/01).

Il Datore di Lavoro valuta, in particolare, i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, a processi o a condizioni di lavoro pericolosi,faticosieinsalubri,individualemisurediprevenzioneeprotezione

da adottare nonché le modalità preventive e protettive da adottare e a cui attenersi. (Art. 11 D.L. 151/01)
Qualora i risultati della valutazione di cui all'articolo 12, comma 1, rivelino un rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, il Datore di Lavoro adotta le misure necessarie affinché l'esposizione al rischio delle lavoratrici sia evitata, modificandone temporaneamente le condizioni o l'orario di lavoro.
Ove la modifica delle condizioni o dell'orario di lavoro non sia possibile per motivi organizzativi, il Datore di Lavoro applica quanto stabilito dall'art. 7 D.L. 151/01, dandone contestuale informazione scritta al servizio Ispettivo del Ministero del Lavoro, che può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo di cui all'articolo 6 stesso D.L., in attuazione di quanto previsto all'art. 17.
Le Lavoratrici gestanti hanno comunque "facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi, a condizione che il Medico Specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro" (Art. 20 – D.L.151/01).
Ai sensi del DL 151/01 e dell'art. 15 della Legge 53/2000, la lavoratrice, non appena accertato il proprio stato di gravidanza, tramite lettera in busta chiusa, ne dà immediata informazione al Datore di lavoro: il Dirigente scolastico.
Il Datore di lavoro, ricevuta l'informativa dalla lavoratrice, valuta i rischi per la sicurezza e la salute della lavoratrice in stato di gravidanza.
Ai sensi dell'art. 21 del DL 626/94 e per tutelare l'integrità fisica della madre e del nascituro, al Datore di lavoro è fatto obbligo di inviare alla lavoratrice il documento predisposto indicante i rischi derivanti dalle attività lavorative svolte e le modalità preventive e protettive da adottare e alle quali attenersi.
L'obbligo di informazione, a carico del Datore di lavoro, riguarda anche il RLS.
Tali provvedimenti vanno adottati anche per le lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento fino al compimento dei sette mesi di età.
La mancata comunicazione da parte delle lavoratrici al Datore di lavoro del loro stato di gravidanza, comporta un'assunzione di responsabilità in quanto verrebbero a mancare le necessarie informazioni per aggiornare la valutazione dei rischi connessi alle rispettive attività lavorative.

Art. 14 - Gestione delle emergenze individuali: emergenze sanitarie non traumatiche - malori

Nell'ambito delle informazioni essenziali per la tutela della salute e la sicurezza degli alunni,è dovere delle famiglie segnalare, per iscritto, al Dirigente scolastico eventuali allergie o particolari condizioni psicofisiche del proprio figlio.
Contestualmente alla segnalazione, è opportuno e necessario segnalare, altresì, i criteri da seguire per poter intervenire in caso di crisi improvvise.

Il Dirigente scolastico, ricevute le segnalazioni-indicazioni dalla famiglia, le trasmette, nei termini dovuti, ai docenti della classe ai fini di una consapevole e corretta operatività.
E' indispensabile, al riguardo, che i genitori forniscano inoltre, a ogni inizio d'anno, i numeri telefonici per essere reperiti in caso d'urgenza.
In caso di malessere ordinario di un alunno, il docente in servizio, di norma, avverte telefonicamente i genitori, li invita a prelevare l'alunno e organizza il suo rientro a casa per l'assistenza e le cure opportune.
In caso di un malore grave, il docente in servizio chiamerà il Servizio di Emergenza (118) e subito dopo convocherà la famiglia a scuola e darà comunicazione in merito alla Presidenza.
Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili urbani o i Carabinieri che provvederanno a rintracciarli.
In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto soccorso), se nel lesso c'è un operatore scolastico opportunamente addestrato, può prestare un primo soccorso ed assistenza all'alunno usando materiali e mezzi disponibili al momento nella cassetta di Primo soccorso.
In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso.
Qualora l'alunno presenti sintomi riconoscibili che fanno supporre l'esistenza di malattie infettive, per la salvaguardia dell'alunno è consigliabile un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

Art. 15 - Gestione delle emergenze individuali: emergenze sanitarie traumatiche - infortuni

In caso di infortunio lieve, il docente in servizio nella classe provvederà alle prime cure con l'aiuto del collaboratore scolastico.
Se la necessità lo impone, il materiale di primo soccorso da utilizzare sarà quello della cassetta di pronto intervento in dotazione alla scuola, dopo averne controllato la data di scadenza prima dell'uso.
Prestate le prime cure, il docente convocherà i genitori a scuola, concorderà e organizzerà con essi il rientro dell'alunno a casa per l'assistenza e le opportune cure e darà comunicazione in merito alla Presidenza.
In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso.
In caso di infortunio grave, il docente in servizio nella classe chiamerà tempestivamente il Servizio di emergenza (118), convocherà la famiglia a scuola e darà comunicazione in merito alla Presidenza.
In attesa del soccorso qualificato, l'operatore scolastico opportunamente addestrato, presente a scuola, presta il primo soccorso ed assistenza all'alunno usando materiali e mezzi disponibili al momento nella cassetta di primo soccorso.
Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili urbani o i Carabinieri che provvederanno a rintracciarli.

Provveduto all'affidamento dell'alunno al Servizio d'emergenza o alla famiglia, il docente stende una dettagliata relazione delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati e la invia al Dirigente scolastico.
Sarà cura e compito dei familiari dell'alunno comunicare quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno e far pervenire alla Segreteria la documentazione da inoltrare agli organi competenti.

Art. 16 - Gestione delle emergenze collettive: competenze del docente del Spp

Sono da considerarsi Emergenze collettive quegli eventi imprevedibili come incendi, terremoti e situazioni di grave ed immediato pericolo nei quali gli utenti della scuola possono, loro malgrado, essere coinvolti.
Il Datore di lavoro designa un docente Responsabile del servizio antincendio e Coordinatore del Piano di evacuazione della scuola.
Compito primario del docente designato è far rispettare tassativamente le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione.
In questa sua azione di coordinamento, il docente designato si avvale della cooperazione dei collaboratori scolastici che gli segnaleranno, altresì, ogni situazione di rischio rilevata.

Art. 17 - Il docente Spp: ulteriori competenze

Il docente Spp deve individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente scolastico.
Collaborare alla stesura del Documento valutazione rischi.
Predisporre ed affiggere all'albo il Piano per l'uscita organizzata nei casi di emergenza ed attuare/verificare periodicamente tutti gli adempimenti ad esso collegati.
Stilare e collocare vicino al telefono i numeri telefonici da utilizzare per le chiamate di soccorso.
Verificare puntualmente che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli e revisioni.
Verificare quotidianamente che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti: eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata.
Coordinare annualmente almeno due esercitazioni di evacuazione della scuola, simulando una emergenza e adempiere alle disposizioni che seguono:

- stilare, alla fine della prova, una breve relazione evidenziando i punti forti e i punti deboli nell'esecuzione;
- riflettere insieme agli altri docenti sull'andamento della prova ed elaborare insieme modalità per migliorarne l'esecuzione e ridurne itempi;
- mantenere i necessari contatti con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della scuola.

Art. 18 - Gestione delle emergenze collettive: competenze dei docenti

Programmare e svolgere, con il supporto e l'ausilio di tecnici e personale specializzato, lezioni tematiche su sicurezza ed emergenze.

Verificare con prove parziali e generali, senza preavviso, l'apprendimento dei comportamenti da adottare in caso di emergenza.

Guidare, al termine di ogni esercitazione pratica, l'analisi critica dei comportamenti emersi durante la prova al fine di individuare e rettificare gli atteggiamenti e i comportamenti non idonei.

Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico.

Controllare che gli alunni apri-fila e serra-fila eseguano correttamente i loro compiti.

Portare sempre con sé il Registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Raggiunta la zona di raccolta, far pervenire alla direzione delle operazioni, il Modulo di evacuazione (da tenere nel Registro di classe) debitamente compilato in ogni sua parte.

I docenti H cureranno le operazioni di sfollamento, con precedenza sulle classi, unicamente dello o degli alunni disabili loro affidati.

Art. 19 - Gestione delle emergenze: disposizioni generali per gli operatori scolastici

Ogni operatore scolastico, al fine di tutelare la propria e la sicurezza delle altre persone presenti a Scuola,è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dai preposti.

Materiali, apparecchiature, utensili, attrezzature ed eventuali dispositivi di sicurezza vanno utilizzati rispettando le indicazioni prescritte.

19.1 Non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici.

Eventuali deficienze o anomalie in attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo della quale si viene a conoscenza va prontamente segnalata al docente del SPP.

In caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, ci si adopera immediatamente per eliminare o ridurre la situazione di pericolo per darne poi tempestivamente informazione ai preposti e al RLS.

Non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza.

Contribuire, insieme al Datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei Lavoratori e degli utenti della Scuola.

Art. 20 - Gestione delle emergenze collettive temporanee

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico o delle 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.
Nel caso in cui si dia inizio ai lavori durante l'anno scolastico e in orari coincidenti con le lezioni, il docente SPP ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente scolastico e al RLS.
Il Dirigente scolastico, in accordo con il RSPP, con il docente SPP di Plesso e con il RLS, valuta le eventuali situazioni di rischio ed impartisce le disposizioni adeguate e relative al caso.
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.

Art. 21 - Procedura di revisione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'istituto e distinte come **Allegato 5.**
Questo Regolamento si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge o in disposizioni ministeriali.

ALLEGATO N°6

Regolamento per gli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione
Art. 2 Requisiti professionali
Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione
Art. 4 Determinazione del compenso
Art. 5 Individuazione dei contraenti
Art. 6 Stipula del contratto
Art. 7 Impedimenti alla stipula del contratto
Art. 8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 e dell'art. 40 del D.A. n. 895 del 31.12.2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale per motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 – Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per le quali si renda necessaria la collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio docenti stabilisce i titoli culturali e professionali nonché l'eventuale esperienza maturata.
I criteri fissati dal Collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo della scuola e sul proprio sito web o tramite altra forma di pubblicità.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

I contratti vengono attribuiti attraverso bando per le attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa che abbiano carattere di arricchimento curricolare, di Progetto. I contratti vengono proposti e attribuiti nell'ordine:

1. personale in servizio presso l' Istituto Comprensivo N°1 (solo per attività correlate alla propria classe di concorso o al proprio titolo di studio);
2. personale in servizio presso la Pubblica Amministrazione (solo per attività correlate alla propria classe di concorso o al proprio titolo di studio);
3. altropersonale.

L'informazione viene data attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.
Le offerte debbono pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione dalla gara.
Data e orario di apertura dei plichi sono rese pubbliche: ciascun concorrente può presenziare alla sola apertura delle buste.
I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e degli altri requisiti previsti al bando stesso e presentare domanda scritta entro i termini stabiliti dal bando.

Art. 4 - Determinazione del compenso

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, va inquadrato nella normativa vigente.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum
- contenuti e continuità dell'attività professionale
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno al livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati, alla congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta e ad eventuali precedenti esperienze didattiche.

Art. 6 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede in relazione ai criteri definiti dal presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- i termini di inizio e conclusione della prestazione
- il corrispettivo indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione
- le modalità di pagamento
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
E' disponibile nella Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

7.1 I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati per prestazioni e attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti per legge.

Art.9- Procedura di revisione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'istituto e distinte come **Allegato 6**.
Questo Regolamento si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge o in disposizioni ministeriali.

ALLEGATO N°7

Regolamento laboratori, aule speciali e biblioteca

INDICE

Art. 1 Finalità
Art.2 Gestione
Art. 3 Custodia e conservazione apparecchiature e attrezzature
Art.4 Uso attrezzature al di fuori dei laboratori
Art.5 Installazione programmi software
Art.6 Criteri di uso delle attrezzature
Art.7 Calendario e orari
Art.8 Accesso degli studenti
Art. 9 Norme comportamentali

Art. 1- Finalità

I laboratori, le aule speciali e la palestra costituiscono le strutture fondamentali dell'IC. Hanno in dotazione attrezzature scientifiche, elaboratori elettronici, apparecchiature hardware, strumenti di comunicazione elettronica, software necessario per il funzionamento di tutte le apparecchiature. Finalità, organizzazione e funzionamento sono stabiliti dal presente regolamento.

I Laboratori hanno le seguenti finalità:

- fornire supporto didattico;
- fornire agli studenti e ai docenti la possibilità di comunicare mediante le nuove tecnologie;
- promuovere e stimolare l'utilizzo delle competenze scientifiche, informatiche e multimediali.

Art. 2 – Gestione

La gestione delle attività di laboratorio avviene tramite i docenti responsabili nominati dal Ds.

I responsabili dei laboratori:

- prendono in consegna, in qualità di subconsegnatari e dopo ricognizione, i materiali didattici e ne verificano il loro stato d'uso ed'efficienza;
- curano l'apposito Registro di presenza delle classi nel laboratorio e delle eventuali prenotazioni per attività didattiche non previste;
- segnalano alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- formulano le proposte di acquisto del materiale occorrente;
- verificano l'osservanza del Regolamento e delle prescrizioni della normativa sulla sicurezza.

Art. 3 - Custodia e conservazione delle apparecchiature e attrezzature

3.1 La custodia e conservazione del materiale e delle attrezzature sono di competenza del docente che ha il compito di segnalare tempestivamente eventuali sottrazioni o danneggiamenti. E' parimenti compito del docente controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature e chiedere alla Dirigenza di contattare il personale qualificato per risolvere eventuali problemi di funzionamento.

Art. 4 - Uso di attrezzature del laboratorio fuori dal laboratorio

4.1 Alcune attrezzature (stereo, dvd, proiettore) possono essere utilizzate fuori dai laboratori per finalità didattiche, comunque nella scuola. La gestione e la responsabilità di dette apparecchiature è del docente che ne fa richiesta.

Terminato l'uso, tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite integre a cura del docente richiedente.

Art. 5 - Installazione di programmi software

5.1 Solo personale tecnico specializzato e autorizzato può installare programmi software sulle apparecchiature della scuola.

Art. 6 - Criteri di uso delle attrezzature

6.1 L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e responsabilità. Gli utenti debbono tenere un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. I materiali debbono essere trattati con cura e non danneggiati.

Art. 7 - Calendario e orari

E' compito dei responsabili incaricati dal Ds raccogliere le richieste da parte dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio in orario scolastico e preparare un calendario settimanale.
Le prenotazioni dei laboratori nelle ore disponibili devono essere fatte con qualche giorno di anticipo. Lo stesso dicasi per le attrezzature. In questo caso i moduli sono reperibili dai collaboratori scolastici.

Art. 8 - Accesso degli studenti nei laboratori

8.1 Gli studenti potranno avere accesso ai laboratori e utilizzarne le attrezzature solamente in presenza di un docente incaricato o autorizzato.

Art. 9 - Norme comportamentali all'interno dei laboratori

I singoli docenti possono accedere ai laboratori per motivi professionali (ricerche, approfondimenti) non durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque previa autorizzazione del responsabile.
I docenti devono registrare la presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per altri motivi professionali oltre a quelli di lezione frontale. In tal caso devono specificare anche il numero relativo alla postazione utilizzata.
I laboratori vengono aperti dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora dilezione.
La navigazione in Internet è consentita esclusivamente per fini didattici.
Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione

riscontrata. L'alunno sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati o dovuti ad uso scorretto delle attrezzature.

I progetti che prevedono l'uso dei laboratori devono essere preventivamente concordati con i docenti referenti.

Gli alunni devono portare nei laboratori soltanto il materiale didattico. Non si possono portare ombrelli, merendine e bevande o altri oggetti non pertinenti alle attività. Solo all'ultima ora di lezione saranno tollerati zaini e capi di abbigliamento che dovranno essere disposti in un angolo all'ingresso.

Art.10 - Procedura di revisione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'istituto e distinte come **Allegato7**.

Questo Regolamento si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge o in disposizioni ministeriali.

ALLEGATO N° 8

PROCEDURA OPERATIVA		
Titolo **TEMPISTICA E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI**		
Data di formulazione **30/09/2016**	**Revisione e Delibera consiglio d'Istituto n° verbale 112 del 12/10/2016**	**Revisione e Delibera collegio dei docenti 25 ottobre 2016**

Premessa

In esecuzione di quanto disposto dall'art.4, 1°c., del D.P.R. 24.06.1998 n° 249, sono individuati i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli studenti elencati nell'art.3 della medesima norma. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, con educazione e senso civico.

L'infrazione disciplinare commessa dall'allievo può influire sulla valutazione del suo profitto in casi molto gravi. Non è in alcun modo sanzionabile la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere (anche se reiterate); **mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati**.

La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo e deciso per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di condivisione educativa ed informazione, di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal consiglio di classe.

Nella massima attenzione e disponibilità della scuola si predisporranno strumenti pedagogici e preventivi ad eventuali comportamenti inadeguati alla corretta gestione di cose e relazioni.

Mancanze sanzionabili:

- ritardi ripetuti
- ripetute assenze saltuarie
- assenze periodiche
- assenze o ritardi non giustificati
- mancanza del materiale occorrente(controllandone le disponibilità)
- non rispetto delle consegne a casa
- non rispetto delle consegne a scuola
- disturbo delle attività didattiche
- linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri
- danneggiamenti e/o scarsa cura della pulizia dei locali scolastici
- uso dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici
- violenze psicologiche verso gli altri
- violenze fisiche verso gli altri
- reati e compromissione dell'incolumità delle persone.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo personalmente alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Solo in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo, con cooperazione dello staff educativo (Patto di solidarietà).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale vigente il Dirigente scolastico presenta denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 C.p.

Per l'avvio del procedimento disciplinare e sanzionatorio i fatti devono risultare:

1) ragionevolmente accaduti
2) concretamente documentabili, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

In caso di reati o di pericolo per l'incolumità del le persone, la durata del periodo di allontanamento è commisurata, in ogni caso, alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Durante il periodo di allontanamento l'Istituto cura con lo studente, con i suoi genitori, con esperti psico – pedagogisti, specifici rapporti finalizzati alla preparazione del rientro, dell'allievo sanzionato, nella comunità scolastica.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, alla disciplina, al decoro, alla morale, anche al di fuori della Scuola, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le punizioni disciplinari che ne conseguono.

SCOPO

Definire l'iter da seguire per le note disciplinari e i provvedimenti di sospensione degli alunni, a fini meramente educativi o rieducativi, al senso di responsabilità personale ed autonomia morale e civica.

DESCRIZIONE

La presente procedura è parte integrante del Regolamento di Istituto, Art. 4: Alunni - mancanze e sanzioni disciplinari (D.P.R. n.249/1998 coordinato con le modifiche apportate dal D.P.R. n. 235/2007).

L'Art. 4 delRegolamento al punto 2 "Modalità di applicazione"individua i comportamenti degli alunni che si configurano come mancanze disciplinari e conseguenti sanzioni applicabiliche hanno prevalentemente finalità pedagogiche per il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Si ribadisce che **sin dalla prima nota disciplinare** (apposta sul registro di classe) e **qualsiasi altra a seguire,**deve essere notificata alla famiglia dell'alunno sanzionato tramite il diario personale. Sarà compito del docente della prima ora del giorno successivo accertare la presenza della firma di ungenitore sul diario dell'alunno.Se la firma dovesse mancare,il docente della prima ora provvederà a telefonare (o a far telefonare dalla segreteria) a casa dell'alunno per informare la famiglia circa la nota registrata.

Alla TERZA NOTA (GRAVE) disciplinare consecutiva, dopo aver effettuato la notifica sul diario dell'alunno, si provvederà anche ad inviare a casa una **CARTOLINA**con l'intento di avvisare la famiglia della situazione comportamentale dell'alunno per scambiare con i genitori una condivisione educativa scritta e firmata.

Alla QUARTA NOTA (GRAVE) disciplinare consecutiva, verrà data un'**AMMONIZIONE**del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia, prospettando la reale possibilità di una sospensione dell'alunno qualora la sua condotta non dovesse cambiare.

Alla QUINTA NOTA (GRAVE) disciplinare, il coordinatore avviserà il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico, che provvederanno a **CONVOCARE UN CONSIGLIO DI DISCIPLINA** apposito per deliberare la sospensione dell'alunno dall'attività didattica, previo ascolto dell'alunno in presenza della famiglia e del Consiglio di disciplina (composto da: Consiglio di Classe più componenti rappresentanti genitori, alunno e famiglia dell'alunno), poiché si ricorda che i provvedimenti disciplinari hanno finalità

educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
Di seguito si riporta la tabella riassuntiva dei comportamenti che determinano la mancanza disciplinare, delle relative sanzioni e dell'Organo competente.

Comportamento che determina la mancanza disciplinare	**Sanzione e procedure**	**Organo competente**
Assenze o ritardi non giustificati	**Giorno di rientro: ammonizione verbale** **- Giorni successivi: annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe** **- In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente.**	**Docente prima ora** **Docente prima ora** **Docente prima ora o Coordinatore di classe Che poi riferisce al C.d.C.**
Mancato assolvimento dei doveri scolastici		
a) Compiti non eseguiti b) **Non porta il materiale**	**- ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva.** **- nota sul diario dell'alunno** **In caso di recidività:** **- attività riparatoria** **- avvertimento telefonico o scritto alla Famiglia** **Nota sul registro**	**Docente interessato** **Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.**
c) Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, MP3, cellulari, carte da gioco, ecc)	**Sequestro del materiale e consegna da parte del docente in presidenza.** **Riconsegna del materiale sequestrato al genitore.** **Nota sul registro**	**Docente** **Collaboratore del Dirigente o Dirigente** **Richiamo verbale, nota sul diario del'alunno e sul registro di classe.**

d) Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola	**Sequestro del materiale e consegna da parte del docente in presidenza. Riconsegna del materiale sequestrato al genitore**	**Docente Vicario del Dirigente o Dirigente Richiamo verbale, nota sul diario del'alunno e sul registro di classe.**
e) Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico	**Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C. In caso di recidiva sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare**	**Docente Coordinatore di classe / C.d.C. C.d.C./ Dirigente**
f) Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere. Affacciarsi alle finestre.	**Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C. In caso di recidiva sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare**	**Docente Collaboratore del Dirigente o Dirigente Richiamo verbale, nota sul diario**
Uso non corretto dei bagni	**Nota scritta sul diario personale dell'alunno. Nota sul registro In caso di comportamento particolarmente grave: nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria**	**Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe**
Mancanza di rispetto sia verbale che con atti verso le persone (compagni e personale della scuola) : - mancanza di rispetto, atteggiamentoprovocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali, reiterata trasgressione alle regole, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. - Possesso e uso di oggetti pericolosi. - Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare. - Disturbo della lezione e impedimento del suo normale svolgimento.	**In ordine di gravità: - Richiamo verbale dell'alunno - Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe - Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo. - Convocazione scritta della famiglia - Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 3 giorni - Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche. - Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o esclusione da viaggi e visite didattiche.**	**Docente Docente Dirigente o collaboratore Coordinatore di classe/C.d.C Consiglio di Classe / Dirigente Consiglio di classe /Dirigente Consiglio di classe/ Dirigente Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria**
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi. Divieto di gettare oggetti dalle finestre. Ammanchi di materiale. Non cura l'ambiente dove si lavora. Danneggia le strutture imbrattando con scritte. Non rispetta le regole della raccolta differenziata dei rifiuti.	**Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori. Nota sul registro - Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto. - In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno. - Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento**	**Docente/ Coordinatore di classe Consiglio di classe Consiglio di classe/ Dirigente Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.**

	irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).	
Mancata osservanza delle norme di sicurezza **Durante gli spostamenti interni ed esterni non sta con il gruppo di classe.** **Esce dalla classe senza il permesso del docente**	**In ordine di gravità:** **- Richiamo verbale dell'alunno.** **- Nota sul diario personale dell'alunno.** **- Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.** **- Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C.d.C.** **- Richiamo del Dirigente o vicario** **- Sospensione disciplinare**	**Docente** **Coordinatore di classe/ C.d.C.** **Dirigente o collaboratore** **C.d.C/ Dirigente**
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	**In ordine di gravità:** **a) Attività riparatoria di tipo culturale e socio-educativa stabilito dal Consiglio d'Istituto;** **a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.** **b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente.** **c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.**	**Consiglio di Istituto** **Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.**
Mancato rispetto della Legge sulla privacy. Gli studenti acquisiscono immagini, suoni, filmati mediante cellulari e altri dispositivi e successivamente li divulgano anche in rete.	**- Nota sul registro di classe** **- Convocazione dei genitori** **- Sospensione disciplinare**	**Dirigente o collaboratore** **C.d.C/ Dirigente**

ALLEGATO N° 9

CCNL SCUOLA TRIENNIO 2016 – 2018

COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PARTE COMUNE
TITOLO III
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale docente, amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11 Obblighi del dipendente 1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. 2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. 3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi

della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della tessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. 4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM , è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione

con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12 Sanzioni disciplinari 1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11(Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente

procede ll'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.
5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 98, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.
6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.
7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 Codice Disciplinare 1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente. 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 - quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n.165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d)

negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti. 4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art.55 - quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del

segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi. 5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55 - bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001. 6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 65/2001. 7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001. 8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti. 9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica: 1. con preavviso per: a. le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001; b. recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c. recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM; d. dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità

territoriale o professionale; e. condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f. violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g. violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h. mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione. 2. senza preavviso per: a. le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d.lgs. n. 165/2001; b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; c. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d. commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e. condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. A del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f. violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro. 10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti. 11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà. 2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/ 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012. 4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001. 5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del .lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). 6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i

casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare). 7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. 8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. 9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale 1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte,fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001. 2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità

disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001. 3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2 , e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione. 4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente..

Art. 17 Determinazione concordata della sanzione 1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. 2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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 è soggetta ad impugnazione. 3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001. 4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. 6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. 7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente. 8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. 9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

CCNL SCUOLA TRIENNIO 2016 – 2018
COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA
SEZIONE SCUOLA TITOLO III
I DOCENTI CCNL

Art. 29 Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo

1. Le parti convengono sulla opportunità di rinviare ad una specifica sessione negoziale a livello nazionale la definizione, per il personale docente ed educativo delle istituzioni scolastiche, della tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni, nonché l'individuazione di una procedura di conciliazione non obbligatoria, fermo restando che il soggetto responsabile del procedimento disciplinare deve in ogni caso assicurare che l'esercizio del potere disciplinare sia effettivamente rivolto alla repressione di condotte antidoverose dell'insegnante e non a sindacare, neppure indirettamente, la libertà di insegnamento. La sessione si conclude entro il mese di luglio 2018. 2. La contrattazione di cui al comma 1 avviene nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 165 del 2001 e deve tener conto delle sotto indicate specificazioni: 1) deve essere prevista la sanzione del licenziamento nelle seguenti ipotesi: a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione, dei comportamenti; b) dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale; 2) occorre prevedere una specifica sanzione nel seguente caso: a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse. 3. Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere: "g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione; h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale".

T.U. n. 297/94

Art. 492 - Sanzioni (modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.

2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari: a) la censura; b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese; c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi; d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva; e) la destituzione.

3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto,consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493 - Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta: a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio; b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta: a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità; b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale; c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti; d) per abuso di autorità.

Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi 1. La sanzione

della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo. 2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione. 3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio 1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio. 2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo e elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi. 3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta. 4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione. 5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera. 6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498 – Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è

inflitta: a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione; b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie; c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrate o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza; d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi; e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio; f) per gravi abusi di autorità.

ALLEGATO N° 10

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

Redatto ai sensi dell'art. 30, commi 1, 36, 37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09.02.2017 verbale n. 121, delibera n. 216

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO l'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
VISTO il D.Lgs.19.04.2017 n.56 recante "disposizioni integrative e correttive al D.L.gs. 18.04.2016 n.50;
CONSIDERATA la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs. n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;
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;
VISTO ilRegolamento riguardante i criteri di valutazione per il reclutamento degli esperti Bando PON approvato nel Consiglio d'Istituto del 20.12.2017 n. 120;
VISTA la delibera del C.d.I del 09.02.2017, verbale n. 121,
ADOTTA

Il seguente Regolamento

Art. 1

Il presente Regolamento redatto ai sensi del combinato disposto dell'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 25 del Decreto legislativo 56/2017, disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in

riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia, secondo le seguenti modalità:

- per affidamenti di **importoinferiore a 6.000 euro** o per i lavori in amministrazione diretta, mediante **affidamento diretto**, senza escludere la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di applicare la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001;

- per affidamenti di **importo tra 5.000 e 40.000 euro**, mediante **affidamento diretto**, così come previsto dal D. Lgs n. 56/2017 che detta disposizioni integrative e correttive al D.Lgvo n. 50/2016, o mediante **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, con invito 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;

- per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 134.999,99 euro** per i beni e servizi e per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 149.999,99 euro**per lavori, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.;

Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc….
c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di

edifici e manufatti

e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.

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

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie diinformazione;
d. Rilegatura di libri e Pubblicazioni;
e. Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisioneCD;
f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione dicertificazioni, incarichi per il coordinamento dellasicurezza;
g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari effettuate tramite servizio postale o concorriere;
h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede digara);
i. Domini di posta elettronica, sitiinformatici, firmadigitale,serviziperl'archiviazionedigitaleeperlaconservazionesostitutiva degli attid'archivio;
j. Spese per l'acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner, materialeinformatico elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative;
k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzatured'ufficio e didattiche;
l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, notebook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per i servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili eattrezzature d'ufficio;
o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzaturee materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;

p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Competenze per lo Sviluppo"
r. Polizze diassicurazione;
s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dalcontratto;
t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contrattomedesimo;
u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta delcontraente;
v. Acquisizionedibenieservizinel casodieventioggettivamenteimprevedibiliurgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
w. Acquistodimaterialeigienicosanitario,primosoccorso,pulizia, accessori per attività sportive, ricreative e, smaltimento rifiuti speciali e servizianaloghi;
x. Sorveglianza per le attrezzature di proprietà degliEE.LL.;
y. Prestazioni professionali e specialistiche nonconsulenziali;
z. Servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione;
bb. Rimborso quote nonutilizzate;
cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali,ecc.;
dd. Noleggiobuspertrasportiattivitàvarie:garedisciplinari,attività sportive,visite guidate,ecc.
ee. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'Istituto
ff. Acquisto biglietti di viaggio in treno per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-formative
gg. Servizi per la custodia e la sicurezza.

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

Art. 5

Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal dirigente

scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

Il dirigente scolastico per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore dei servizi generali e amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi assolve comunque, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 6

Come previsto dall'art. 51 del D.Lgs 50/2016, per favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, gli appalti potranno essere suddivisi in lotti funzionali o prestazionali di valore adeguato, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Nel bando di gara o nella lettera di invito sarà precisato se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni o per tutti i lotti.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Art. 7

Il dirigente scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito delle determina del dirigente scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, utilizzando i parametri di prezzo/qualità delle Convenzioni "CONSIP s.p.a." al fine di confrontarli con quelli presenti sul mercato.

Come previsto dall'art. 216, comma 9 del D.Lgs 50/2016, fino all'adozione delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento,

il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvederà a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente 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) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni di legge;
j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali 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;
k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del dirigente scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice, presieduta dal dirigente scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati secondo regole di competenza e di trasparenza tra il personale docente e/o ATA dell'istituto. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo

l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.
Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto nei seguenti casi:
a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel**caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico** e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b)

In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone alle stazioni appaltanti la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

Art. 8

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione e ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 del D.Lgs 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.
Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atta dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.
La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10

Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, del D.Lgs.19.04.2017 n.56 recante "disposizioni integrative e correttive al D.L.gs. 18.04.2016 n.50, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.