

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

2018/2021

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO
COMPENSIVO
"F.P.MICHETTI"**

Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado

(rinnovato dal Consiglio di
Istituto del 28 agosto 2020)

Indice

Premessa Fondante

TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Organi Collegiali di partecipazione: disposizioni generali	6
Art. 2 Consiglio d'istituto	7
Art. 3 Giunta del Consiglio d'istituto	8
Art. 4 Collegio docenti	8
Art. 5 Consigli di classe, interclasse e intersezione	9
Art. 6 Gruppo di lavoro per l'inclusività	11
Art. 7 Comitato di valutazione	12
Art. 8 Gruppo di lavoro H operativi	12
Art. 9 Dipartimenti disciplinari	13
Art. 10 Dipartimenti docenti di sostegno	14
Art. 11 Assemblea e Comitato dei genitori	14
Art. 12 Organo di Garanzia	15
Art. 13 Rapporti utenza -Organi collegiali	16

TITOLO II

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1 Il Dirigente Scolastico	17
Art. 2 Il Personale Docente	18
• I Collaboratori del Dirigente Scolastico	

- Lo Staff di dirigenza
- Deleghe
- Il Docente Supplente: compiti e funzioni
- Diritto di Riunione

Art. 3 Gli alunni 20

Art. 4 Il Personale Ata 20

Art. 5 DSGA e Assemblea del personale ATA 21

Art. 6 I Genitori 21

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.1 Ingresso, uscita, ritardi, assenze alunni 22

Art. 2 Servizio Mensa 27

Art. 3 Intervallo: modalità di svolgimento 27

Art. 4 Vigilanza e responsabilità 28

Art. 5 Rapporti Scuola Famiglia 29

Art. 6 Personale esterno, tirocinanti e visitatori 30

Art. 7 Sedi, Sezioni, Classi 32

Art. 8 Assegnazione Cattedre 33

Art. 9 Iscrizione e Formazione Classi Prime 33

Art. 10 Commissione Formazione classi prime 34

Art. 11 Liste d'attesa Scuola dell'Infanzia e 35

Criteri per l'accoglimento delle domande nei tre ordini di scuola 36

Art. 12 Piano annuale delle attività 37

Art. 13 Orario delle lezioni 37

Art. 14 Sostituzione Docenti assenti 38

Art. 15 Circolari 38

Art. 16 Patto di Corresponsabilità 39

Art. 17 Infortuni Alunni e Personale 40

Art. 18 Somministrazione Farmaci 41

Art. 19 Polizza Assicurativa 42

Art. 20 Indirizzo di Reperibilità	39
Art. 21 Accesso agli atti e tutela alla riservatezza	41
Art. 22 Diffusione materiale informativo e pubblicitario	41
Art. 23 Partecipazione a iniziative di Enti, Associazioni, Privati	41
Art. 24 Diritto d'Autore	42
Art. 25 Viaggi d'Istruzione e Visite guidate	43
Art. 26 Biblioteca e Palestra	44
Art. 27 - Doveri connessi all'attività motoria	45
Art. 28 - Circolazione mezzi	46

TITOLO IV

EDIFICI SCOLASTICI E PATRIMONIO SCOLASTICO

Art. 1 Obblighi del ds come datore di lavoro	44
Art. 2 Patrimonio scolastico	44
Art. 3 Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	45

TITOLO V

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Premessa

Art. 1 Principi e ambiti di applicazione	46
Art. 2 Acquisti, appalti e forniture	47
Art. 3 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia Comunitaria	47
Art. 4 Procedure per l'affidamento diretto	48
Art. 5 Procedura per la gara	48
Art. 6 Procedura per il cottimo fiduciario	49
Art. 7 Tracciabilità dei flussi finanziari	50
Art. 8 Contratto	50
Art. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni	50

TITOLO VI

- Art. 1 Approvazione e validità del Regolamento d'istituto 52
- Art. 2 Procedura di revisione 52
- Art. 3 Rinvii alla legislazione vigente 52
- Art. 4 Entrata in vigore 52

ALLEGATI

- N° 1 Regolamento di funzionamento del Consiglio d'istituto
- N° 2 Regolamento di funzionamento del Collegio docenti
- N. 2 bis Regolamento alunni anticipatari; alunni stranieri e protocollo di accoglienza alunni adottati
- N° 3 Regolamento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e stage linguistici all'estero
- N° 4 Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
- N° 5 Regolamento per la prevenzione e la sicurezza
- N° 6 Regolamento per gli incarichi di insegnamento agli esperti esterni
- N° 7 Regolamento laboratori ed aule speciali
- N° 8 Regolamenti e procedure disciplinari alunni e docenti
- N° 9 Regolamento d'istituto per attività negoziale e per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- N° 10 Regolamento e protocollo di valutazione
- N° 11 Regolamento interno recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS COVID-19, prot. n. 7922 del 14/09/2020,(pdf, 1,3MB)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104; VISTI i dpr N. 235/08

ADOTTA

il 31 agosto 2018 il seguente Regolamento
(con l'aggiornamento del 18 ottobre 2019)

Premessa fondante

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel PTOF, il Regolamento delinea un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni per garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

La Scuola, come Istituzione pubblica, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere di esemplarità sociale. Di qui la necessità che atteggiamenti e relazioni tra i soggetti che interagiscono in questo contesto, siano improntati ai principi di correttezza e trasparenza. Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono perciò chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la Scuola intende conseguire, migliorando l'efficienza e l'efficacia della sua azione.

Titolo I

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi collegiali di partecipazione: disposizioni generali

Le attività di programmazione e di gestione della Scuola si realizzano negli Organi collegiali previsti dalla legge: Consiglio di istituto, Collegio docenti unitario, Consiglio di classe, interclasse e intersezione, Comitato di valutazione.

Le modalità di elezione, composizione, durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'Ufficio di segreteria.

Gli Organi collegiali, eletti a seguito delle consultazioni, sono convocati, di norma, entro venti giorni dalla data di elezione.

Le convocazioni sono disposte rispettivamente:

- dal Dirigente Scolastico per il Consiglio di classe, interclasse e intersezione;
- dal Presidente del Consiglio d'istituto, di sua iniziativa o su richiesta scritta del Dirigente scolastico, per il Consiglio di istituto.

Gli Organi collegiali sono convocati entro dieci giorni dalla loro elezione qualora almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta scritta motivata. I Presidenti, a loro discrezione, possono altresì anticiparne la convocazione.

Gli Organi collegiali si riuniscono, di norma, nei locali della scuola, in ore non coincidenti con le lezioni. Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale.

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza tale preavviso può essere ridotto a 24 ore con comunicazione telefonica.

La convocazione deve essere effettuata con circolare o lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'albo. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il luogo, la data, l'orario di riunione e gli argomenti da trattare nella seduta.

Nei due giorni precedenti la data della riunione, i consiglieri possono prendere visione, a scuola, dei documenti relativi agli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

Ogni componente può rivolgere richiesta scritta al Presidente dell'organo per

l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della seduta successiva.

Di ogni riunione degli Organi collegiali viene redatto processo verbale su appositi moduli numerati o rilegabili. Oltre agli elementi identificativi ed al numero dei presenti, vengono riassunte le decisioni, le proposte ed i pareri approvati, dopo aver evidenziato in forma succinta le diverse soluzioni emerse. Sono consentite dichiarazioni a verbale dei singoli componenti.

I verbali redatti, qualora interessino la competenza di altri Organi collegiali, sono a questi rimessi e vanno a costituire documentazione preparatoria agli atti successivi.

I verbali delle sedute vengono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 2 - Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo della Scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Il Consiglio di Istituto è l'Organo Collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola: genitori, docenti, personale ATA, Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

2.3 E' rinnovato ogni tre anni e a presiederlo è sempre un genitore scelto fra quelli eletti in seno al Consiglio stesso.

Il Consiglio di istituto programma, all'inizio di ogni anno scolastico, le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze al fine di realizzare un piano d'azione da verificare al termine di ogni anno scolastico.

Le attribuzioni del Consiglio di istituto sono regolamentate dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.L. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche).

In particolare il Consiglio di istituto:

- elabora il Regolamento di funzionamento dello stesso Consiglio;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- adotta la Carta dei Servizi;
- adotta il Regolamento di disciplina degli studenti;
- nomina i componenti dell'Organismo di Garanzia;
- definisce gli obiettivi e le scelte programmatiche (POF e Programma annuale);
- verifica i risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo;
- delibera, nell'attività negoziale, solo gli interventi previsti dall'art. 33, D.L. 44/01.

Art.3 - Giunta del Consiglio di istituto

É eletta in seno al Consiglio di istituto ed è composta da 1 docente, 1 ATA, 2 genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario.

La Giunta:

- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

Dura in carica tre anni scolastici.

Per le norme di funzionamento e svolgimento del Consiglio d'istituto si rimanda all'apposito "Regolamento di funzionamento del Consiglio d'istituto" - **Allegato1**

Art. 4 - Collegio dei docenti Unitario

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti, nello svolgimento delle proprie competenze, può articolarsi in gruppi, dipartimenti o commissioni.

Il Dirigente Scolastico partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni, ad eccezione di quando trattasi di elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

Nell'Istituto possono, inoltre, funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di Scuola.

Il Collegio dei Docenti delibera in materia di programmazione, progettazione

ed organizzazione didattica e predispone il Piano dell'Offerta Formativa annuale e triennale.

In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte al Dirigente scolastico (non vincolanti) per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'azione complessiva della didattica per verificarne l'efficienza e l'efficacia;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

Per le norme di funzionamento e svolgimento del Collegio dei docenti si rimanda allo specifico "Regolamento di funzionamento del Collegio dei docenti" -

Allegato 2 Art. 5 -

Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (Primo Collaboratore o Coordinatore); si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito sia di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione sia di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; in particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e valutazione; fra i compiti rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio con la sola presenza dei docenti.

Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia

E' composto dagli Insegnanti in servizio nel plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione presente nel Plesso.

Si riunisce ogni bimestre e dura in carica un anno scolastico. Sono competenze del Consiglio di Intersezione:

- formulare proposte al Collegio docenti sugli interventi educativi e didattici
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti
- verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle sezioni.

Al Consiglio di Intersezione tecnico, formato solo da docenti, compete realizzare il coordinamento didattico.

Al Consiglio di Intersezione compete redigere il Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria

E' composto, di norma, dal gruppo docente delle classi parallele e dai rappresentanti dei genitori eletti per ogni classe; si riunisce ogni bimestre e dura in carica un anno scolastico.

Le sedute del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, in rapporto alle competenze specifiche dell'organo collegiale al fine di favorire l'approfondimento e la discussione dei problemi di interesse didattico metodologico ed educativo e per agevolare la collaborazione fra docenti, genitori ed alunni.

Sono competenze del Consiglio di Interclasse:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio di Interclasse tecnico, formato solo da docenti, compete:

- realizzare il coordinamento didattico;
- elaborare e compilare, alle scadenze previste, i giudizi sintetici disciplinari e la valutazione del livello globale di maturazione raggiunto di ogni singolo alunno;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva l'alunno.

Al Consiglio di Interclasse compete redigere il Registro dei Verbali, da tenere aggiornato e da conservare nell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

Consiglio di classe - Scuola Secondaria di Primo Grado

E' composto dai docenti di ogni singola classe, ai quali si aggiungono quattro Rappresentanti dei Genitori.

Le sedute del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico, in rapporto alle competenze specifiche dell'organo collegiale e al fine di favorire l'approfondimento e la discussione dei problemi di interesse didattico, metodologico ed educativo e per favorire il rapporto di collaborazione fra docenti genitori ed alunni.

Si riunisce di norma una volta al mese con la presenza dei Docenti e dei Rappresentanti dei Genitori; può riunirsi, comunque, tutte le volte in cui emergono particolari esigenze.

Al Consiglio di Classe compete redigere il Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare nell'Ufficio di Presidenza.

Il Consiglio di Classe Tecnico, con la presenza dei soli Docenti, si riunisce per le valutazioni periodiche e gli scrutini intermedi e finali.

Inoltre:

- Elabora i criteri relativi alla realizzazione del coordinamento didattico interdisciplinare e alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- individua ed accerta la situazione di partenza degli alunni;
- programma le attività educative e didattiche dell'intero anno scolastico;
- controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- monitora periodicamente, i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno;
- coordina le varie attività dei docenti;
- elabora e compila le griglie di valutazione di ogni singolo alunno;
- delibera, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o all'Esame di stato conclusivo del primo ciclo l'alunno.

Art. 6 - Gruppo di lavoro per l'inclusività

La componente docente del Gruppo di Studio e di Lavoro (GLI) è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni disabili.

Del gruppo fa parte anche il Dirigente Scolastico.

Il GLI è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente di

sostegno.

La convocazione del GLI è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dai docenti per le attività di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/ interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario.

Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni disabili per l'a.s. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistente educativa specialista;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

Art. 7 - Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione è eletto dagli insegnanti in servizio nella scuola ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

E' convocato, a norma di legge, dal Dirigente Scolastico ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

Il Comitato di valutazione:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Art. 8 - Gruppo di lavoro H operativi

Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni disabili ; ciascun GLHO è dedicato a un alunno disabile e opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
- il docente referente della disabilità; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;

- il docente per le attività di sostegno che opera con l'alunno disabile;
- il consiglio di classe;
- l'operatore socio-sanitario che se quell'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente educativa specialista;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

La convocazione è disposta dal dirigente o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno disabile di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

Per casi particolari (accoglimento alunni disabili, stranieri ed adottati) si consulti l'Allegato 2 BIS.

Art. 9 – Dipartimenti Disciplinari

I dipartimenti verticali e orizzontali disciplinari d'Istituto sono costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il Dipartimento Disciplinare nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

I Dipartimenti Disciplinari costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei Dipartimenti Disciplinari sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

Ai Dipartimenti disciplinari sono devolute le seguenti competenze:

- definizione dei criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto e dei criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione dei criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti e testi.

Art. 10 – Dipartimento dei docenti per le attività di sostegno

Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDAS) è costituito dai docenti di sostegno in servizio nell'Istituto. Il DDAS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente per ogni ordine di scuola.

Il DDAS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Al DDAS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

proposta, al dirigente scolastico, di

- assegnazione dei docenti di sostegno alle classi che accolgono alunni disabili;
- ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni disabili;
- acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni disabili;
- proposte, al GLI, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni disabili;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni disabili.

Art. 11 – Assemblee e Comitato dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale dell'Istituto o delle

classi o delle sezioni frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi, di singole sezioni o di istituto (art. 12 del D.lgs 297/1994 e art. 15 del D.lgs 297/1994).

Hanno titolo a costituirsi come assemblea dei genitori i rappresentanti di classe e di sezione eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e concludersi entro le ore 19.

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei genitori componenti il Consiglio. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente scolastico sia gli insegnanti.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà uno statuto che viene trasmesso al DS ed al Consiglio d'Istituto. Spetta ai genitori eletti consiglieri di classe e di interclasse decidere se e come costituire il comitato genitori (...). In assenza di specifica previsione legislativa, nulla impedisce che nel predetto comitato possano far parte anche genitori (...) non eletti consiglieri di classe. (Telex 6 aprile 1978, prot. N. 786) Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno delle riunioni del Comitato, dandone notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

Con il Comitato Genitori è possibile approfondire le seguenti questioni:

- Problemi di natura logistica (sicurezza, locali, trasporti,)
- Problemi legati ai servizi strumentali collegati all'attività scolastica (servizio mensa, pre e post scuola.....)
- Partecipazione dei genitori a seminari, convegni relativi ai rapporti scuola famiglia e bisogni educativi emergenti
- Rapporti tra genitori rappresentanti di classe e Consiglio di istituto
- Effettiva condivisione dei documenti dell'istituto (POF, PTOF, REGOLAMENTO D'ISTITUTO e CARTA DEI SERVIZI) e partecipazione alle iniziative finalizzate a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio
- Reperimento fonti per finanziare specifiche attività programmate dall'Istituto e da altri Enti che collaborano con la scuola.

Art.12- Organo di Garanzia

Il Comitato di Garanzia (Cdg) è un "organo interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche".

Il Cdg è nominato dal Dirigente scolastico, è composto da un docente designato dal Collegio dei Docenti e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni scolastici.

Il Cdg è presieduto da un suo membro designato dal Consiglio stesso e delibera a maggioranza assoluta dei suoi membri: a parità dei voti prevale il voto del Presidente.

La funzione di Segretario verbalizzatore è svolta da un membro del Consiglio, nominato dal Presidente.

Il Cdg accoglie i ricorsi avversi ai provvedimenti disciplinari irrogati dal Dirigente scolastico, dai docenti, dai Consigli di classe (Cfr ALLEGATO N°8).

I ricorsi vanno presentati dai Genitori degli alunni interessati e devono pervenire al Comitato entro i quindici giorni successivi alla comunicazione della sanzione.

Il Comitato delibera entro i quindici giorni successivi al ricorso.

Il Cdg delibera, inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24.06.1998, n° 249, "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", e del presente Regolamento di disciplina.

Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Comitato è segreto. Non è consentita l'astensione.

Art.13- Rapporti utenza - Organi collegiali

Tutti gli Organi collegiali costituiti a norma dei Decreti delegati, gli Enti pubblici, l'Azienda sanitaria locale, le parrocchie, le organizzazioni ed associazioni religiose,

le società sportive, le Onlus e le associazioni culturali operanti sul territorio, tramite le rispettive rappresentanze, possono diramare avvisi alle famiglie attraverso la scuola.

Gli Enti sopra elencati depositeranno con congruo anticipo nell'Ufficio di dirigenza copia dell'avviso da diramare, dal quale si evinca chiaramente l'organo o ente dal quale proviene e la firma del responsabile.

L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data, con nota scritta, dal Dirigente scolastico o dai coordinatori da lui delegati.

In assenza della predetta autorizzazione, nessun soggetto è autorizzato alla distribuzione di qualsivoglia avviso.

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Tutto il personale della scuola si attiene al Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione (emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con D.M. n°150/2009) e rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL.

Art. 1- Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico così come previsto dall'art. 25 del D. L.vo 165/2001 è:

- Legale rappresentante: nei rapporti istituzionali, davanti ai terzi ed in giudizio
- Datore di Lavoro: nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni Titolare delle relazioni sindacali
- Titolare di competenze in materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. 44/2001)
- Sostituto d'imposta: nei confronti dello stato, delle regioni e degli enti locali (per gli aspetti fiscali); nei riguardi degli enti previdenziali e assistenziali (Inpdap, Inps, Inail) per gli aspetti contributivi.

Il Dirigente Scolastico deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio.

In caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal docente scelto dal Dirigente Scolastico in qualità di Primo Collaboratore.

Art. 2 - I Docenti

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo principi fissati dalla Costituzione.

Per tutto ciò che riguarda gli adempimenti del personale scolastico all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale docente si fa riferimento al TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - CCNL SCUOLA TRIENNIO 2016 - 2018 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PARTE COMUNE pubblicato sul sito istituzionale prt. 0003532 del 04/ 05/ 2018. (Cfr **ALLEGATO N°8**)

Collaboratori del dirigente scolastico

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "Primo Collaboratore".

Staff del Dirigente Scolastico

Lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dalle funzioni strumentali e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto fa parte anche il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Lo staff viene convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;

La convocazione è disposta dal dirigente mediante comunicazione interna.

Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni.

Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

Deleghe

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni inter istituzionali o con soggetti esterni.

Compiti e funzione del Docente Supplente

In caso di supplenza prolungata nel tempo, al momento della sottoscrizione del contratto, gli addetti alla Segreteria notificano al docente supplente copia del presente Regolamento e dell'orario di servizio.

Certificata la supplenza prolungata, il docente nominato prende visione della programmazione o del piano di lavoro della classe.

Il Primo Collaboratore consegna al docente supplente copia del Piano di evacuazione e del Regolamento per la prevenzione e la sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta consegna e lo informa sul calendario delle riunioni previste a breve scadenza.

Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

In caso di assenze brevi del docente titolare, non viene nominato un supplente, ma vengono utilizzati i colleghi in servizio disponibili in quell'ora.

Diritto di Riunione

Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività previste dalla legge. In particolare il personale docente ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore durante ogni anno scolastico.

Il DS comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna. Il personale che intende partecipare deve apporre la propria firma di adesione almeno tre giorni precedenti la data di affissione, al fine di permettere al DS di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di modificazione significativa dell'orario.

Art.3 - Gli alunni

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto (Cfr ALLEGATO N°8). L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature e ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nella scuola secondaria, e il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi,

salvo diversa indicazione. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici,...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati e sistemati nelle rispettive aule nello spazio dedicato. L'istituzione non è responsabile di un eventuale smarrimento. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico e conservato nella cassaforte dell'istituto. Il Dirigente provvederà, dopo gli opportuni accertamenti, a restituirlo direttamente alle famiglie previa convocazione.

L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni.

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei bagni e nei corridoi.

Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse (anche mediante lucchetti).

Le lezioni di ed. motoria/ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe e indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe e indumenti usati in palestra.

Gli esoneri dalle lezioni di ed. motoria / ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

Per altre questioni relative agli alunni si consultino gli **ALLEGATI N° 2 BIS**

Art. 4 - Il Personale ATA

Gli appartenenti al personale non docente svolgono mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del buon funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti membri della comunità scolastica.

Il personale non docente ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore durante ogni anno scolastico.

Il DS comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna. Il personale che intende partecipare deve apporre la propria firma di adesione almeno tre giorni precedenti la data di affissione.

Nell'individuare il personale obbligato al servizio di portineria e di segreteria

si tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque la rotazione.

Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale ATA si fa riferimento al TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE - CCNL SCUOLA TRIENNIO 2016 - 2018 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PARTE COMUNE pubblicato sul sito istituzionale prt. 0003532 del 04/ 05/ 2018. (Cfr ALLEGATO N°9)

Art. 5 - D.S.G.A.e Assemblea del Personale A.T.A.

Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.

Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e propone il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal D.S.G.A.;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.

Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

Art. 6 - I Genitori

Tutti genitori degli alunni della scuola hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento nella comunità scolastica sia seguendone le attività di studio e di formazione sia prendendo contatti, per appuntamento solo in ambito istituzionale con i

singoli docenti della classe/sezione frequentata dal figlio nei modi e nei tempi stabiliti dall'istituzione, al fine di un'auspicabile sintonia tra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il DS.

E' fatto divieto ai genitori di portare durante l'orario scolastico merendine e materiale scolastico ai propri figli.

Titolo III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

La responsabilità della Scuola nei confronti del minore si esercita dal momento dell'ingresso all' uscita da scuola secondo le norme di legge vigenti.

Art. 1- Ingresso, uscita, ritardi e assenze alunni

Scuola dell'Infanzia Ingresso/Ritardi

Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Le insegnanti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno.

I genitori ovvero i loro delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso. I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari i genitori sono tenuti a presentarsi in presidenza dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato per essere autorizzati all'ingresso a scuola.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

Uscita

La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.30 e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati, tramite apposito modulo delega compilato all'inizio di ogni anno scolastico, con allegate copie dei documenti di identità dei delegati, aspettano all'ingresso della scuola le collaboratrici che provvedano alla riconsegna degli alunni.

Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari e per visite mediche).

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono compilare il modulo apposito.

I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.00 il Docente - fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni - provvederà telefonicamente, a chiamare la famiglia. Qualora i genitori siano non raggiungibili, il Docente interesserà immediatamente i Vigili Urbani del Comune o i Carabinieri che provvederanno a rintracciarli.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

La sorveglianza dell'alunno dovrà essere garantita, dal Docente in servizio, fino all'arrivo dei familiari rintracciati.

Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario:

- ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.00
- uscita: ore 13.00.

Assenze

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente o al Collaboratore del DS.

Per assenze pari o superiori ai cinque giorni scolastici dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una certificazione medica.

Ingresso/Ritardi

Dalle ore 8.25 alle ore 8.30 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale.

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I genitori o chi per loro potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso.

In casi del tutto eccezionali e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus vengono accolti dai collaboratori scolastici in servizio.

I genitori ovvero i loro delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.15 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli al collaboratore scolastico. Sarà compito di quest'ultimo accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.20 per accogliere gli studenti che entreranno alle ore 8.25, iniziando le attività didattiche alle ore 8.30.

Uscita

L'uscita degli alunni avviene ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.

SSIG

Tempo normale ore 14.00

SCUOLA PRIMARIA

Tempo normale ore 13.30

Tempo pieno ore 16.30

SCUOLA INFANZIA

Tempo normale ore 13.00

Tempo pieno ore 16.00

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Qualora un alunno della scuola primaria all'uscita non trovi un familiare che lo riaccompagna a casa rimane affidato al Docente in servizio nell'ultima ora nella sua classe. Il Docente in servizio, qualora se ne ravveda la necessità, provvederà, telefonicamente, a chiamare la famiglia.

Qualora i genitori siano non raggiungibili, il Docente interesserà immediatamente i Vigili Urbani del Comune o i Carabinieri che provvederanno a rintracciarli. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

La sorveglianza dell'alunno dovrà essere garantita, dal Docente in servizio, fino all'arrivo dei familiari rintracciati.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare ed uscire in orari diversi dall'inizio delle lezioni solo previa richiesta sottoscritta dalla famiglia.

In caso di orari di entrata o di uscita, ritardati o anticipati, dovuti a motivi particolari e prolungati nel tempo, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare l'apposito modello.

Gli alunni possono essere affidati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone delegate all'inizio dell'anno scolastico

.

Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto in modo specifico dai Responsabili dell'obbligo scolastico del minore.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre nella giornata seguente la documentazione necessaria.

Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente al Dirigente o Collaboratore del DS. Al

nientro va presentata un'autocertificazione.

Per assenze pari o superiori ai cinque giorni scolastici dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una certificazione medica.

Gli alunni assenti da scuola per oltre 15 giorni, senza giustificato motivo, saranno richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria di I Grado

Ingresso/Ritardi

Alle ore 8.00 gli studenti entrano a scuola e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.55 per accogliere gli alunni alle ore 8.00, registrare le assenze e iniziare le attività didattiche.

I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accompagnato in classe e alla famiglia sarà richiesto di giustificare il ritardo.

In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare o uscire in orari diversi dall'inizio delle lezioni solo previa richiesta motivata sottoscritta dalla famiglia.

In caso di orari di entrata o di uscita, ritardati o anticipati, dovuti a motivi particolari e prolungati nel tempo, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Gli alunni possono essere affidati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone delegate all'inizio dell'anno scolastico. Gli allievi che hanno compiuto 14 anni possono uscire autonomamente su richiesta della famiglia.

Uscita

L'uscita degli alunni prevista per le ore 14.00 avviene ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

Tutti i genitori sono tenuti a rimanere in posizione visibile dai docenti in servizio sotto i gradini.

Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto in modo specifico dai Responsabili dell'obbligo scolastico del minore.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre nella giornata seguente la documentazione necessaria.

Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente al Dirigente o al Collaboratore del DS. Al rientro va presentata un'autocertificazione.

Per assenze pari o superiori ai cinque giorni scolastici dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di una certificazione medica.

Gli alunni assenti da scuola per oltre 10 giorni in un mese, senza giustificato motivo, o che hanno accumulato un numero di assenze elevato e/o sospette saranno richiamati all'obbligo scolastico da parte del dirigente scolastico.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale. In casi eccezionali possono essere stabilite deroghe a suddetto limite.

Art. 2- Servizio mensa

La scuola offre agli alunni della Scuola Primaria e agli alunni della Scuola dell'Infanzia il servizio mensa e relativa vigilanza da parte del personale docente.

Considerato il pranzo un momento altamente formativo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e - per essa - dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio di competenza del Comune di Francavilla al Mare (CH) ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire per accertare e risolvere l'eventuale problema. Il menù non prevede alternative, è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'amministrazione comunale.

Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione comunale.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Art. 3 – Intervallo: modalità di svolgimento

L'intervallo è una pausa nel lavoro della mattinata e consente agli alunni di consumare la merenda. Non è consentito per ragioni di ordine e sicurezza, uscire dall'aula o recarsi ai servizi, tranne in casi di assoluta necessità.

Ogni classe svolge l'intervallo sotto la vigilanza del Docente in servizio nella classe. Nella Scuola primaria ha una durata di 20 minuti (dalle ore 10.20-10.40) nella Scuola secondaria di primo grado i due intervalli di 10 minuti si effettuano alle ore 09.55 e alle ore 11.55.

Il cambio tra docenti avverrà al suono della campanella: in presenza dell'insegnante di sostegno, quest' ultimo resterà in classe per permettere al collega curricolare di raggiungere la classe successiva.

I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza per evitare in ogni caso danni a persone o cose.

Durante l'intervallo le finestre dell'aula vanno tenute aperte, per - consentire il necessario ricambio d'aria. Gli alunni eviteranno di correre o fare giochi

pericolosi.

Art. 4 - Vigilanza e responsabilità

La vigilanza, in ogni situazione, è prioritaria rispetto a qualsivoglia attività e a questo principio si attengono tutti gli operatori dell'Istituto.

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari; in caso di gruppi di alunni provenienti da più classi per progetti, gruppi di lavoro, visite guidate o partecipazioni a spettacoli e iniziative, il docente responsabile è quello a cui è stato affidato l'incarico dal Dirigente scolastico con comunicazione scritta.

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi o i gruppi-classe sono sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli alunni coinvolgendo un collaboratore scolastico.

Nel caso di assenza momentanea o continuata dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta è vigilata da un docente a disposizione.

In mancanza di un docente a disposizione, la sorveglianza della classe è effettuata da un collaboratore scolastico, fino all'arrivo dell'insegnante di classe o del suo supplente.

Qualora non ci fosse disponibilità tra il corpo docente, le classi verranno divise secondo le indicazioni dei coordinatori di classe.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

I collaboratori scolastici, per favorire il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano.

Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio e gli insegnanti accompagneranno gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi dietro alla scolaresca. In presenza del docente di sostegno, gli insegnanti sorveglieranno l'uscita aprendo e chiudendo rispettivamente la fila.

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione, nei servizi igienici e negli spazi comuni;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

Per altre norme inerenti la "Prevenzione e sicurezza" si rimanda al regolamento specifico -**ALLEGATO N°3**.

Art. 5 - Rapporti Scuola-Famiglia

La Scuola ritiene necessaria l'azione integrativa e formativa della famiglia, sede primaria e decisiva dell'educazione degli alunni, e promuove pertanto periodicamente incontri Scuola-Famiglia. Gli incontri tra Insegnanti e Genitori hanno, perciò, il duplice scopo di:

- informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, ma anche per raccogliere pareri e indicazioni;
- giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno per meglio valutare periodicamente il suo percorso scolastico.

Il Dirigente scolastico predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Al di fuori degli incontri ufficiali e qualora la situazione lo richieda, Docenti e Genitori hanno facoltà di colloquiare:

- per la Scuola Primaria all'inizio o al termine della seduta per la Programmazione;
- per la Scuola Secondaria di Primo Grado nell'orario di ricevimento settimanale.

Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai

Docenti: per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio/a i Genitori si rivolgono al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante. Per motivi di responsabilità e sicurezza, i Genitori, in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti, sono tenuti a lasciare a casa i propri figli.

Tutte le comunicazioni ufficiali tra Scuola e Famiglia avvengono tramite avvisi scritti a firma del Dirigente o dei Docenti a ciò da lui delegati; le comunicazioni fra Docenti e Famiglia avvengono a mezzo di:

- registro elettronico dove sono pubblicate anche le valutazioni periodiche (cfr. **ALLEGATO n. 10 Protocollo di valutazione**);
- diario per le quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- circolari a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie o affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche o pubblicate sul sito web;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che l'Istituto realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno cura di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), il sito web nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per gli alunni della Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e l'ufficio della Segreteria, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli alunni, al fine di ricercare opportune soluzioni mirate al recupero dell'alunno.

5.7 E' compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con i genitori qualora se ne ravvisi l'opportunità.

Art. 6 - Personale esterno e tirocinanti

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico e agli alunni l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.
- Ai tirocinanti ai sensi del D.M.30/ 09/ 11 previa convenzione.

TIROCINANTI

La scuola offre, con opportuna Convenzione, agli studenti di SS II grado e a studenti universitari della facoltà di scienze dell'educazione e scienze motorie, la possibilità di effettuare o espletare le ore di tirocinio richieste per la formazione, nei giorni e nelle ore concordate con la Dirigente ed i tutor.

I tirocinanti devono fare richiesta sul modello apposito ovvero su carta intestata dell'Istituto o Facoltà di provenienza e firmata dal Dirigente o Presidente della stessa.

Saranno forniti di una scheda programmata concordata con il docente tutor, nella quale saranno indicati i giorni, le ore, le materie e gli argomenti trattati controfirmate ad ogni lezione dai due operatori e le assenze. Alla fine del tirocinio, la tirocinante produrrà una relazione critica sul lavoro svolto.

VISITATORI

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Il personale preposto al controllo è ritenuto responsabile di eventuali trasgressioni.

Adempimenti

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre chiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- partecipare alle varie manifestazioni artistiche organizzate dalla scuola.

Art. 7 - Sedi, sezioni e classi

L'Istituto Comprensivo si articola in tre plessi:

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica e tra le sedi.

Ciascuna classe/sezione è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso dell'intera Istituzione anche mediante la partecipazione a progetti comuni per gruppi di classi di sede e tra le sedi.

Art. 8 – Assegnazione cattedre

Il DS forma le cattedre in base all'organico di diritto.

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni seguirà nell'ordine, i seguenti criteri:

- rispetto di quanto disposto dai decreti ministeriali;
- rispetto della graduatoria d'Istituto;
- rispetto della continuità didattica;
- equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle varie classi/sezioni.

Art. 9 – Iscrizione e Formazione Classi prime

La normativa vigente (legge 7 agosto 2012, n. 135) stabilisce che le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità online.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla dirigenza. La possibilità di cambio scuola, avviene previa concessione Nulla Osta.

Le iscrizioni degli alunni alla Scuola dell'Infanzia si ricevono nei termini previsti dal MIUR presso l'ufficio di segreteria.

- Per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:
Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri, deliberati in Consiglio d'Istituto, per l'accoglimento delle stesse in ordine crescente, per quanto attiene all'anticipo:

- Disponibilità di posti e precedenza dei nati che compiono tre anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- Il raggiungimento di un'adeguata autonomia personale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo del pannolino;
- Disponibilità di personale ausiliario, locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni (DPR 20 Marzo 2009, n. 89 e CM del 21/12/2015, n. 22)

Criteri di precedenza nelle iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e per l'accoglimento delle opzioni relative al tempo scuola

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine crescente:

Le bambine e i bambini nella scuola primaria; le ragazze e i ragazzi nella secondaria di I grado saranno accolti nella sezione prescelta, fino alla massima capienza secondo i seguenti criteri:

- Presenza di sorelle/fratelli nella sezione;
- Alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate, o in carico ai servizi sociali;
- Genitori che lavorano entrambi per oltre sei ore giornaliere (se la scelta della sezione ricade su quella a tempo pieno)
- Residenza degli alunni nel comune di Francavilla al Mare;
- Residenza degli alunni nella frazione del comune dove si trova la scuola nella quale si chiede l'iscrizione.

Alunni non residenti

- Alunni diversamente abili;
- Alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate o in carico ai servizi sociali;
- Alunni che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;

Alunni anticipatari (CLASSE I scuola primaria)

- Alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione;
- Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C "F.P. Michetti".

Commissione per la valutazione delle domande

La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione è composta come segue:

- Dirigente scolastico
- Primo e secondo docente collaboratore del Dirigente Scolastico
- Un genitore delegato dal Consiglio di Istituto

- Un assistente amministrativo
- I docenti che partecipano alla Commissione Continuità e/o i docenti delle future classi entranti

La Commissione decide, inoltre, in merito a tutti quei casi che non rientrano fra quelli contemplati nei parametri e criteri individuati.

L'opzione espressa dalla famiglia non è pertanto vincolante ai fini della formazione della classe.

La Commissione per la formazione delle classi, composta dai docenti di scuola secondaria e primaria, cercherà di soddisfare il più possibile le preferenze espresse, fermi restando i vincoli previsti dai criteri di formazione delle classi.

Il Dirigente Scolastico, cui spetta per legge la formazione delle classi, si avvale, nei vari momenti che costituiscono tale operazione nel suo complesso, di una commissione o di una struttura a ciò delegata designata dallo stesso Dirigente Scolastico.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di iscritti, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili.

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà insieme ai docenti delle classi interessate le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o 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.

Art. 11 - Liste d'attesa Scuola dell'Infanzia. Criteri per l'accoglimento delle domande nei tre ordini di scuola

Le domande di iscrizione degli alunni di tre anni alla scuola dell'infanzia vengono tutte accettate con riserva perché, nel caso il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. residenti/domiciliati nel Comune di Francavilla al Mare:
 - età anagrafica: priorità per quelli di maggiore età;
 - presenza di fratelli che frequentano la stessa scuola o una scuola dell'Istituto;
 - nucleo familiare composto da un solo genitore;
 - nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano.
 - bambini bes;
2. Residenti fuori Comune:
 - età anagrafica: priorità per quelli di maggiore età;
 - presenza di fratelli che frequentano la stessa scuola o una scuola dell'Istituto;
 - nucleo familiare composto da un solo genitore;
 - nucleo familiare composto da un genitore che lavora a Francavilla;
 - nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano.
 - bambini bes;

I sovraesposti criteri sono validi anche per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla Scuola Primaria e alla Secondaria di Primo Grado.

La frequenza dei bambini anticipatori è subordinata alla disponibilità nelle sezioni e, comunque, all'esaurimento della lista d'attesa.

Qualora vi fosse la disponibilità di posti, i bambini anticipatori potranno frequentare la scuola dell'Infanzia sin dal compimento di tre anni.

Art. 12 – Piano Annuale delle Attività

Il Piano annuale delle attività viene predisposto dal DS e adottato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Le attività programmate sono quelle previste dall'art. 42 del CCNL (attività funzionali all'insegnamento).

Il Piano annuale prevede i giorni di convocazione e i relativi orari, mentre l'ordine del giorno in discussione verrà comunicato nelle singole convocazioni tramite le circolari interne.

Il Piano annuale prevede tutti gli incontri dell'anno scolastico, compresi quelli relativi ai periodi che precedono o seguono il calendario delle lezioni.

Art. 13 – Orario delle lezioni

L'orario giornaliero d'insegnamento dei docenti è di norma organizzato su un massimo di cinque unità orarie.

L'orario settimanale di servizio è distribuito in non meno di cinque giorni.

Art. 14 – Sostituzione Docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- 1) sostituzioni di tipo ordinario;
- 2) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "1" si procede con:

- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti (fino ad un massimo di 24 ore complessive);
- incarico a docente che deve recuperare permessi orari.

La tipologia "2" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "1" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni.

Art. 15 – Circolari

Tutte le circolari o le comunicazioni dirette agli studenti costituiscono anche comunicazioni ufficiali rivolte alle famiglie. Pertanto i Docenti sono tenuti a leggere integralmente alle classi il testo della circolare o della comunicazione ed a provvedere alla dettatura delle stesse, affinché gli studenti le trascrivano sui libretti personali. Il Docente poi firmerà il foglio firma e anoterà sul registro di classe l'avvenuta lettura e dettatura della circolare o comunicazione. Se per la comunicazione è richiesta la firma dei Genitori per presa visione, il Docente Coordinatore ritirerà le apposite ricevute il giorno successivo, sollecitando i ritardatari.

I Docenti, inoltre, sono tenuti, all'entrata e all'uscita da scuola, a prendere visione di eventuali comunicazioni o circolari presso i Collaboratori Scolastici. Le Circolari che possono interessare i Docenti saranno messe a disposizione in

sala Docenti.

Sul sito dell'Istituto sono pubblicate le circolari di maggiore rilevanza per l'attività scolastica.

Art.16- Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) è l'espressione di un' alleanza educativa scuola famiglia che, pur nella diversità dei ruoli, si impegnano insieme per il raggiungimento di un obiettivo comune: il bene dei ragazzi, la costruzione della loro personalità nel loro cammino di crescita.

E', inoltre, uno strumento col quale l'istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie assumono impegni, responsabilità e condividono regole.

Sottoscrivendo il PEC i genitori sono richiamati alla loro RESPONSABILITÀ EDUCATIVA, come sancito anche dal Codice civile (art. 2948 in relazione all'art. 147 1° , 2° comma e Cass. Sez. III 21-09-2000 n° 12.501/e/26 11-1998 n° 11984) Devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (esposte nel Regolamento d'istituto con le modalità di eventuali reclami e impugnazioni) possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno(art. 4 comma 5 del Dpr 249-1998, modificato dal Dpr 235-2007).

Il dirigente scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

E' requisito sostanziale di perfezionamento dell'iscrizione, pertanto va sottoscritto presso la segreteria entro e non oltre l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 17 Infortuni

Alunni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvede ad avvisare i famigliari;
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (tel.118).

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste dalla legge 626/94. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA incaricato.

In caso d'infortunio l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare al DS, che dovrà contenere:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe/sezione dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente;
- orario di consegna dell'alunno ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

In caso di necessità di pronto soccorso e/o di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, la Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento 118 e avviseranno immediatamente i genitori.

Entro ventiquattro ore dall'accaduto va consegnato in segreteria l'originale del certificato rilasciato dal pronto soccorso o da personale medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni. Ciascun dipendente - in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro - deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese

mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Art. 18 – Somministrazione Farmaci

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 da medici o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni e sempre e comunque sotto la propria responsabilità.

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 farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Agli alunni affetti da patologie croniche che richiedono terapie farmacologiche sarà possibile prendere parte alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione solo se in grado di somministrarsele e, comunque, autorizzati a ciò da certificazione medico sanitaria, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

Art. 19 – Polizza Assicurativa

In base alla C.M. 291/92, e allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il Personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, l'Istituto annualmente stipula una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

La partecipazione alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è subordinata all'obbligo che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il 30 novembre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità incorso.

Art.20 – Indirizzo di Reperibilità

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono a cui è reperibile uno dei genitori durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.

Art.21 – Accesso agli Atti e tutela della Riservatezza

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90, Reg. UE 276/2015 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

I costi per estrarre copia conforme sono di **0,26 centesimi di € per la prima e seconda pagina e 0,52 centesimi di € per le successive.**

L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non

contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo196/2003 ed il **Regolamento europeo sulla privacy n°679/2016**.

Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.

Ove l'iniziativa delle riprese è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:

- fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
- acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

All'inizio dell'anno scolastico la scuola, attraverso un apposito modulo, richiede alle famiglie l'autorizzazione alla realizzazione - pubblicazione - diffusione di immagini fotografiche, riprese audiovideo ed elaborati vari legati alle attività didattiche svolte a scuola e/o durante visite didattiche per eventuali mostre e pubblicazioni in genere, compresi contributi a siti e/o quotidiani nazionali.

Art.22 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui tale materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dagli Organi Collegiali, dall'Amministrazione scolastica, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative. Spetta comunque al dirigente scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica o ideologica. In appositi spazi, individuati in ciascuna sede (Albi di sede), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del territorio.

Art.23 - Partecipazione a iniziative proposte da Enti, Associazioni o Privati

Le proposte di Enti, associazioni o privati, concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura, debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti se inerenti l'intera Istituzione, e comunque deliberate dai Consigli di classe per quanto attiene gli aspetti pedagogici e didattici coerenti con la programmazione curricolare di classe/sezione.

E' in ogni caso esclusa la sistematica presenza in orario scolastico di esperti estranei alla scuola se non vagliata dagli organi collegiali competenti, autorizzata dal dirigente scolastico e programmata dai docenti.

Sono consentiti interventi saltuari durante le attività didattiche di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque agli insegnanti- durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art.24 - Diritto d'Autore

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

Art. 25 - Viaggi d'Istruzione e Visite guidate

Viaggi e visite guidate rappresentano un momento didattico a tutti gli effetti e sono regolamentate dall'apposita normativa emanata dagli organi centrali di

legislazione.

Gli alunni meritevoli che hanno dimostrato nel corso dell'anno impegno e buoni risultati disciplinari, ottima disposizione alla solidarietà e buon costume, potranno fruire di viaggi premio o stages organizzati dalla scuola in Italia o all'estero, secondo le modalità previste da disciplinare, come da tabella allegata:

Le uscite hanno come finalità l'arricchimento delle esperienze didattiche condotte in classe alle quali sono strettamente connesse ed una migliore e reciproca conoscenza tra compagni ed insegnanti.

I criteri per l'organizzazione:

- proposte dei consigli di classe, interclasse, intersezione
- piano annuale adottato dal collegio docenti
- delibera del consiglio d'istituto
- inserimento del progetto nel programma annuale.

Le visite guidate si effettuano in giornata. La gita scolastica, cioè un'uscita di durata superiore all'orario scolastico, viene riservata alla primaria e alla scuola secondaria di 1° grado, mentre i viaggi di istruzione (soggiorni superiori alla giornata scolastica) vengono organizzati per gli alunni che frequentano le classi seconde e terze della SS1° grado.

Fermo restando l'obbligo di vigilanza diretto in capo ai docenti accompagnatori, che si garantisce entro un arco orario che va dalle ore 6 alle ore 24, si riterranno responsabili le famiglie per in culpa in educando per tutto ciò che riguarderà i comportamenti dei propri figli in contravvenzione alle precise disposizioni fornite dall'istituzione scolastica.

Per le norme di funzionamento e svolgimento dei Viaggi d'Istruzione e Visite guidate si rimanda allo specifico "Regolamento" - **ALLEGATO 3**

Art. 26 - Biblioteca e Palestra

La biblioteca di Istituto sita nel plesso D'Annunzio è un importante sussidio per l'attività scolastica ed è costituita dall'insieme di materiale stampato comprendente anche la produzione degli alunni. E' stata istituita alla fine dell'a.s.2018/2019 per precisa volontà del dirigente Scolastico prof.ssa Daniela Bianco.

Tutti i libri acquistati o donati saranno registrati e catalogati.

Il Dirigente scolastico affida all'insegnante referente Maestra Miccoli (referente del Plesso D'Annunzio) ed alla Maestra Silvana Pasetti (docente utilizzata in altri compiti) la gestione della biblioteca.

L'assegnatario provvede che tutto il materiale sia tenuto in ordine e collocato in modo da facilitare la ricerca e l'utilizzo.

Nel futuro si elaboreranno i Registri e, successivamente, i testi prelevati

dovranno essere registrati sul "Registro dei prestiti"; di ogni prelievo andrà indicata la data, il titolo del libro ed il nome di chi preleva.

All'atto della restituzione, l'assegnatario segnalerà con nota scritta la data di consegna.

Alla fine di ogni anno scolastico il referente opererà la ricognizione e sistemazione del materiale librario aggiornando gli elenchi dopo aver provveduto a depennare i testi smarriti, deteriorati o inutilizzabili per qualsiasi motivo.

Il docente referente per la biblioteca a conclusione dell'anno scolastico, previa intesa con i colleghi, indicherà al Dirigente eventuali acquisti, evidenziati in ordine di priorità.

Art. 27 - Doveri connessi all'attività motoria

Nello svolgimento dell'attività motoria sono presenti rischi specifici in relazione all'uso degli attrezzi.

I docenti devono:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria;
- dare spiegazioni chiare e precise, con norme vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, rischi;
- evitare di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità dell'alunno;
- controllare lo stato degli attrezzi.

Gli alunni devono:

- utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (capi comodi e igienici, scarpe ginniche, ginocchiere e protezione su indicazione del docente);
- eseguire uno specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
- lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria;
- informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
- non utilizzare le attrezzature in modo improprio e senza l'autorizzazione del docente;
- utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

Art. 28 - Circolazione mezzi

E' consentito l'accesso con l'autovettura negli spazi di pertinenza della Scuola ai genitori o a chi ne fa le veci degli alunni disabili per un ingresso e

un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della Scuola.

Titolo IV

EDIFICI E PATRIMONIO SCOLASTICO

Art. 1 - Obblighi del Dirigente Scolastico come datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP - redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

Art.2 - Edifici scolastici e patrimonio dell'Istituto

Gli edifici scolastici e le loro pertinenze sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti e le infrastrutture

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA - in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre - individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici - tradizionali e multimediali - ed i

collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS - fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni - segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

In caso di furti a danno del patrimonio scolastico il docente ovvero il collaboratore scolastico segnalerà per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

Art.3 - Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

I locali e le attrezzature dell'Istituto - con le opportune limitazioni riguardanti ambienti e materiali di particolare valore, riservatezza o pericolosità - possono essere messi a disposizione di altre Scuole o soggetti che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche/educative durante l'orario scolastico o al di fuori di esso, sempre che non si pregiudichino le normali attività dell'IC.

Per la concessione dei locali scolastici" rimanda all'apposito "Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici" - **Allegato 4**

Titolo V

L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Premessa

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- ✓ il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- ✓ la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- ✓ le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- ✓ il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I.n.44/2001
- ✓ il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.n.163/2006

Art. 1- Principi e ambiti di applicazione

1.1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.

31.4 La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione

tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

- 1.5** Il fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti, forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma annuale approvato dal Consiglio di istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di Mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di affidabilità, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico finanziaria.

Nessuna prestazione di beni, servizio lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), nonché alle procedure previste nel mercato elettronico.

L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- ✓ dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- ✓ il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 3 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art.125 del Codice dei contratti pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate in relazione all'importo della

spesa, con le seguenti modalità:

affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico (entro i 5.000,00euro);

gara tra almeno tre operatori economici individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato (D.I. n. 44/2001 art. 34) (importo da €. 5.000,00 a39.999,99); cottimo fiduciario. Procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori (da €. 40.000,00 fino alla soglia comunitaria).

Art. 4- Procedure per l'affidamento diretto

Il limite di spesa, nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - vanno comunque garantiti i principi di economicità e trasparenza - si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato.

Art. 5- Procedura per la gara

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista, ai sensi dell'art. 35 del Dlgs 50/2016, per le istituzioni scolastiche - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- ° acquisizioni di beni informatici di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA) con motivate ragioni così come da comma 516 della legge di bilancio n° 208/2015;
- ° acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a

40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici

- ° affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto

previsto e regolato dall'art.36, comma 2, lett.b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50;

Verbale n. 133 del 4 giugno 2019 con DELIBERA n. 278

Per i contratti il cui valore sia compreso tra i 5.000,00 ed i € 39.999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati sulla base di ricerche di mercato.

L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del dsga. A tal fine compete al Dirigente Scolastico individuare le ditte (secondo autonomi Criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al dsga compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Le lettere di invito devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione, se disattese. Pertanto l'invito deve contenere:

- ✓ descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- ✓ requisiti di qualità/sicurezza;
- ✓ quantità dei beni o strumenti richiesti;
- ✓ data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
- ✓ modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
- ✓ termini di presentazione (imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
- ✓ criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
- ✓ l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con

il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e tasse;

- ✓ qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno prevedere se possibile - l'utilizzo della dicitura "... o equivalenti".

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità (fax o posta elettronica).

Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate.

Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

L'apertura delle buste avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. Vengono comunicati data e orario di apertura delle buste alle ditte invitate: è consentito ad un rappresentante di ciascuna ditta la presenza alle operazioni della sola apertura dei plichi.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

Ai partecipanti alla gara verrà comunicato l'esito.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni. **(CFR ALLEGATO N°9)**

Art. 6 - Procedura per il cottimo fiduciario

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori a € 40.000,00, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.35.

Art.7 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2012, L.217/2010);

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti

pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG (codice identificativo di gara) ad esclusione delle spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2011; spese effettuate con le minute spese, pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, i pagamenti a favore di dipendenti e relative ritenute.

Art. 8 - Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/20120 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 9 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.I.n.4472001 i servizi e le forniture acquisite nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguate competenze tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di importo inferiore ad euro 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

Titolo VI

Art. 1 - Approvazione e validità del Regolamento

Il Regolamento d'istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, è approvato da Consiglio d'istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

A partire dalla data di approvazione, tutti gli operatori e componenti scolastiche sono tenute a conoscerlo, rispettarlo ed applicarlo.

Il testo del presente Regolamento, ad approvazione avvenuta, va esposto all'Albo della scuola e pubblicato sul sito web in modo che docenti, personale non docente e utenti della scuola stessa possano prenderne visione e ad esso far riferimento.

Il presente Regolamento ha validità triennale ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo Regolamento.

Art. 2 - Procedura di revisione

Le eventuali proposte di integrazioni o correzioni al Regolamento e agli Allegati, nel corso del triennio, possono essere presentate direttamente ai componenti del Dipartimento delegato, accompagnate dalle firme degli interessati, entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Il Consiglio d'istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che compongono il Regolamento o agli articoli, sentito prima il Collegio dei docenti e previa deliberazione a maggioranza assoluta.

Le revisioni per nuove leggi sopravvenute sono immediatamente registrate e comunicate agli organi collegiali che ne hanno diritto.

Art. 3 - Rinvii alla legislazione vigente

3.1 Per tutto ciò che non è espressamente previsto o omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 4 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento va in vigore all'atto della Delibera di approvazione del

Consiglio d'istituto, ai sensi dell'Art. 10 comma 3° del T.U.297/94, rinnovato il 28 agosto 2020.

E' abrogato ogni altro Regolamento precedentemente in vigore.

Art. 5 - Allegati

Sono parte integrante del Regolamento d'Istituto i Regolamenti settoriali che ad esso seguono e lo completano e che sono denominati come Allegati:

- Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto (**Allegato1**)
 - Regolamento di funzionamento del Collegio dei Docenti (**Allegato2**)
 - Protocollo alunni adottati (**Allegato2 bis**)

 - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione (**Allegato3**)
 - Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (**Allegato4**)
 - Regolamento per la Prevenzione e la Sicurezza (**Allegato5**)
 - Regolamento per gli incarichi di insegnamento agli esperti esterni (**Allegato6**)
 - Regolamento laboratori e aule speciali, informatiche e biblioteca (**Allegato7**)
 - Regolamento procedimenti disciplinari (**Allegato8**)
 - Regolamento procedimento disciplinare docenti e personale(**Allegato9**)
 - Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (**Allegato10**)
- Regolamento interno recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS COVID-19, prot. n. 7922 del 14/09/2020,(pdf, 1,3MB) (**Allegato11**)