

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei docenti del 30.06.2023

Approvato dal Collegio dei docenti del 03.07.2023

*Ministero dell'Istruzione,
e del Merito*

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

Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado

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 e tirocinanti 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 54
- N° 2 Regolamento di funzionamento del Collegio docenti 63
- N. 2 bis Regolamento alunni anticipatari; regolamento alunni stranieri e protocollo di accoglienza alunni adottati
- N° 3 Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione 69
- N° 4 Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici 76
- N° 5 Regolamento per la prevenzione e la sicurezza 80
- N° 6 Regolamento per gli incarichi di insegnamento agli esperti esterni 94
- N° 7 Regolamento laboratori e aule speciali 98
- N° 8 Regolamento stage linguistici all'estero 114
- N° 9 Procedura disciplinare 118
- N 10 Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

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

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 d'autovalutazione. 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 d'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 della 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 regolate 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 amministrativa 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

È 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 deliberazioni 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" - **Allegato 1**

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 e 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 ed 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 educativo specialista;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività di 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.

È 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 segue l'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.

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;
- acquisto 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 anniscolastici.

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.

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. [Allegato n.9](#)

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 dirichiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali diazioneo 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 soggettiesterni.

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 brevescadenza.

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 iregistri.

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. 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 abbigliamento 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.

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 i 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 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE - CCNL SCUOLA TRIENNIO 2016 - 2018 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PARTE COMUNE pubblicato sul sito istituzionale prt. 0003532 del 04/ 05/

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 p 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.

Tempo normale ore 13.30

Tempo pieno ore 16.30

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 riaccomagni 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 e 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.

Per assenze pari o superiori ai cinque giorni scolastici dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni non è più subordinata alla consegna di una certificazione medica. (Integrazione alla legge regionale 1° ottobre 2013, n. 31 Legge organica in materia di procedimento amministrativo, sviluppo dell'amministrazione digitale e semplificazione del sistema amministrativo regionale e locale e modifiche alle LL.RR. 2/2013 e 20/2013)

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.

Per assenze pari o superiori ai cinque giorni scolastici dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni non è più 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 San Salvo 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 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 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:

- 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

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.

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 della scuola di provenienza e firmata dal Dirigente 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.

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 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 deliberati in Collegio e approvati da Consiglio di Istituto:

Aver avuto fratelli o sorelle nella stessa sezione

- Scelta tempo normale/tempo prolungato
- Oggettiva ripartizione tra: alunni DVA, alunni DSA, alunni BES, stranieri, maschi e femmine.
- Fasce di livello scolastico, di autonomia e di competenza (secondo le schede di raccordo/ griglie di passaggio compilate dai docenti/educatori della scuola di provenienza)
- Suggerimenti dei docenti/educatori della scuola di provenienza ed eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento e comprovate condizioni di disagio familiare documentate o in carico ai servizi sociali;
- Scuola e sezione di provenienza (nella scuola Primaria si cerca di garantire la presenza di almeno un ex compagno nella nuova classe, facendo riferimento ad un desiderata)
- Scelta IRC o Alternativa
- Specifiche richieste presentate dalle famiglie al momento dell'iscrizione, solo se in accordo con il parere dei docenti/educatori della scuola di provenienza.
- (Solo per la SSIG) Seconda lingua straniera scelta (spagnolo/francese). La preferenza espressa in merito alla seconda lingua straniera non è vincolante per la formazione delle classi, ma è subordinata a precise condizioni di organico, al numero dei richiedenti e ai criteri di formazione delle classi prime stabiliti dal

Consiglio di Istituto.

- Inoltre, non è possibile effettuare scambi tra genitori.
- (Solo per la scuola dell'Infanzia) Semestralità

Commissione per la valutazione delle domande

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

- DS -
- Collaboratrici vicarie -
- Referenti di plesso -
- Referenti inclusione -
- (All'occorrenza) Docenti classi uscenti (quinte primaria) -
- Docenti della SSIG non impegnati negli esami -
- Una applicata di segreteria ufficio alunni

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

Iscrizioni tardive e/o Inserimento nelle classi intermedie

1. Le iscrizioni tardive, ovvero quelle effettuate dopo il termine delle iscrizioni, dopo la formazione delle classi e ad anno scolastico avviato, sono accolte in base alla disponibilità dei posti.

2. Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni secondo i seguenti criteri:

- Numero degli iscritti per classe;
- Presenza di disabilità;
- Situazioni di svantaggio accertato;
- Analisi della eventuale documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- Seconda lingua straniera (solo nella Scuola Secondaria di I grado).

Richiesta cambio sezione

Ogni classe /sezione di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'istituto è caratterizzata da un adeguato ed equi-eterogeneo ambiente di apprendimento (per ciascun alunno incluso), per cui.

A partire dal momento della pubblicazione degli elenchi degli alunni nelle classi con lo stesso tempo scuola non sarà più possibile chiedere cambi e/o sostituzioni

Domande iscrizione infanzia

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 annoterà 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 (esperte 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 farmacologia 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 29 ottobre 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 per la prima e seconda pagina e 0,52 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. **Regolamento europeo privacy 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 eccellenza di 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 SS 1°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 Di Cecco Rita (docente utilizzata in altri compiti) la gestione della biblioteca (per l'a.s. 2023/2024).

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.

E' in corso il processo di digitalizzazione dei documenti inerenti la gestione della biblioteca (ai sensi del DL 82/2005).

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.

Sono state deliberate possibilità di collaborazione con altre biblioteche ed altri Istituti in Rete; inoltre la scuola ha aderito ad iniziative Nazionali sulla lettura.

Per la palestra si veda l'allegato precipuo.

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 improvvido. 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 2.000,00euro); 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 €. 2.000,00 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 in base all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001 è di €2.000,00. 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 144.000euro, 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. (**Allegato 10**)

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 minutespese,pagamentiafavoredigestori 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 acquisiti 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.

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**)

ALLEGATO N°1

Regolamento del Consiglio di Istituto

INDICE

Art.1	Composizione del Consiglio di istituto
Art.2	Nomina dei membri
Art.3	Competenze del Consiglio di istituto
Art. 4	Elezione del Presidente
Art.5	Attribuzioni e prerogative del Presidente
Art.6	Convocazione del Consiglio: modalità
Art.7	Sedute Ordinarie
Art.8	Sedute Straordinarie
Art.9	Ordine del Giorno
Art.10	Compiti del Segretario
Art.11	Sede delle riunioni
Art.12	Votazioni
Art.13	Diritti dei membri del consiglio
Art.14	Argomenti e ordine di discussione
Art.15	Mozione d'ordine
Art.16	Diritto di intervento

Art.17 delvoto	Espressione
Art.18	Approvazione del verbale della sedutaprecedente
Art.19	Commissioni
Art.20 sedute	Pubblicità delle
Art.21 degliatti	Pubblicizzazione
Art.22 consiglieri	Decadenza dei
Art.23	Revoca dellacarica
Art.24 delibere	Esecuzione delle
Art.25 delRegolamento	Variazioni

Art. 1- Composizione del Consiglio di istituto

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

Art. 2 - Nomina dei membri

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

Art. 3 - Competenze del Consiglio di istituto

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

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

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

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

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

- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

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

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

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

Art. 4 - Elezione del presidente

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

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

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

Art. 5 - Attribuzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente

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

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

Art. 6 - Convocazione del Consiglio: modalità

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

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

Le convocazioni possono essere per sedute ordinarie o per sedute straordinarie. Le convocazioni non possono riportare la voce "varie ed eventuali".

Art. 7 - Sedute ordinarie

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

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

- alla seduta possono partecipare esponenti esterni se regolarmente invitati dal Consiglio stesso

- il Consiglio è aperto alla partecipazione delle componenti rappresentate, ma queste non hanno diritto di intervento se non viene espressamente richiesto e approvato a maggioranza dei Consiglieri

Il Consiglio d'istituto si riunisce a porte chiuse qualora vengano discussi argomenti relativi a casi individuali.

All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri potranno stabilire a maggioranza qualificata (2/3 dei presenti) la durata della seduta stessa.

In caso di non completa trattazione dei punti all'ordine del giorno, ovvero in mancanza del numero legale, il Presidente riconvoca il CdI per la continuazione con fonogramma ai consiglieri assenti.

La funzione di Segretario è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 8 - Sedute straordinarie

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

Il Presidente convoca il C.d.I. in seduta straordinaria dietro richiesta, scritta e motivata:

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

La convocazione avviene entro due giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 9 - Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è fissato dal Presidente anche su proposta del Presidente della Giunta esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Ogni consigliere ha facoltà di proporre per iscritto argomenti da inserire nell'Ordine del giorno della seduta successiva, spetta alla Giunta valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell'Ordine del giorno da formulare. Qualora la proposta sia avanzata per iscritto da almeno 1/3 dei componenti in carica del Consiglio, la Giunta inserisce l'argomento tra quelli da proporre nell'ordine del giorno.

Art. 10 - Compiti del Segretario

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

Art. 11 - Sede delle riunioni

11.1 Il Consiglio si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto.

Art. 12 - Votazioni

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

Art. 13 - Diritti dei membri del consiglio

I membri del Consiglio possono:

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

Art. 14 - Argomenti e ordine di discussione

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

Art. 15 - Mozione d'ordine

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

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

Le mozioni d'ordine possono anche essere avanzate anche per altri motivi, tipo osservanza del Regolamento, aggiornamento della seduta.

La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione in atto al momento.

Su di essa possono parlare un membro del Consiglio a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento o meno della mozione stessa si pronuncia quindi il Consiglio con votazione palese.

Art. 16 - Diritto di intervento

Tutti i membri del Consiglio, dopo un'esposizione chiara e sintetica dell'argomento da parte del Presidente o del Dirigente scolastico o di un eventuale incaricato, avuta parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e solo su argomenti in discussione, per un tempo non superiore ai tre minuti, con facoltà di eventuale replica di massimo due minuti.

Anche il Presidente è soggetto a tale norma alla pari dei consiglieri, ma ha tuttavia la facoltà di replicare agli oratori, quando si è posto in discussione il suo operato quale Presidente o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Il Presidente o il Dirigente Scolastico o l'eventuale incaricato ha il diritto e il dovere, quando è espressamente richiesto, di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.

È facoltà del Presidente porre a votazione una proposta di delibera, mozione o risoluzione su un argomento iscritto all'ordine del giorno, mentre è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Prima della votazione, a discrezione del Presidente, può essere concessa una pausa di massimo 5 minuti.

Art. 17 - Espressione del voto

L'espressione del voto, ad eccezione dei casi in cui ci si pronunci su persone, è palese e si effettua per alzata di mano.

Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata dalla metà più uno dei voti validamente espressi, salvo prescrizioni diverse.

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

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

Art. 18 - Approvazione del verbale della seduta precedente

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

Art. 19 - Pubblicità delle sedute

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (genitori, docenti, alunni e personale ATA).

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

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

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione

argomenti concernenti persone, salvo diversa deliberazione della maggioranza qualificata (2/3) del CdI.

Art. 20 - Pubblicizzazione degli atti

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

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'Albo della scuola.

Ogni consigliere può accedere alla lettura del verbale in orario d'ufficio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Art. 21 - Decadenza dei consiglieri

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

Art. 22 - Revoca dalla carica

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

Art. 23 - Esecuzione delle delibere

L'esecuzione delle delibere del CdI è affidata alla Giunta Esecutiva. Il CdI suggerisce le modalità ed i termini di tempo entro i quali la GE avrà il compito di eseguire le delibere stesse.

Il CdI può approvare o respingere le proposte di delibera della G.E. ed ha il diritto-dovere di controllare che le delibere siano eseguite fedelmente ed integralmente.

Art. 24 - Variazioni del Regolamento

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e distinte come **Allegato 1**.

Questo Regolamento si applica fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute in norme di legge, in disposizioni ministeriali o se almeno la metà dei membri del CdI ne fa richiesta scritta e motivata indicando il relatore e la proposta di delibera con le variazioni da apportare.

Regolamento del Collegio docenti

INDICE

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

Art. 1 – Competenze del Collegio docenti

Il Collegio dei docenti, in base alla normativa vigente, è chiamato a realizzare le funzioni primarie dell'Istituzione Scolastica e cioè le funzioni didattiche, formative ed educative.

Nell'ambito delle funzioni primarie, ogni intervento deve essere quindi il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Compongono il Collegio dei docenti gli stessi docenti e il Dirigente scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata: metà più uno dei votanti.

Art. 2 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività elaborato dal Dirigente scolastico e adottato dal Collegio.

Nella prima riunione il Collegio dei Docenti adotta il Quadro delle attività ordinarie elaborato dal Dirigente scolastico, sulla base del monte ore previsto dal CCNL in vigore.

L'ordine del giorno di tutte le sedute è predisposto dal Dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di precedenti Collegi per l'inserimento all'odg di nuovi punti, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei docenti può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.

La comunicazione dell'Odg della relativa convocazione deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'Odg può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Quando possibile, la convocazione è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal Dirigente scolastico e dai docenti.

Contestualmente alla convocazione del Collegio, l'Ufficio di dirigenza mette a disposizione tutto il materiale informativo utile alla discussione in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 3 - Attribuzioni della Presidenza

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare: apre e chiude la seduta, dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi dei lavori, stabilisce la sequenza delle votazioni.

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente scolastico organizza il programma per l'attuazione del PTOF, lo realizza nell'esercizio dei suoi compiti e delle sue funzioni, comunica la nomina dei Collaboratori della Presidenza.

Il Dirigente scolastico delega per iscritto il Primo Collaboratore a sostituirlo alla Presidenza e conduzione del Collegio in caso di sua assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico al Primo Collaboratore. Il Segretario sovrintende alla stesura del processo verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione e ne dà lettura.

Le eventuali richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale, oggetto di approvazione.

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni seduta del Collegio, il relativo verbale sarà consultabile nella bacheca interna alla Sala docenti, anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Art. 4 - Attribuzioni del Collegio

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

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

sostegno, continuità, orientamento scolastico;

- approva, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, d.P.R. 08.03.1999, n.275);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede a che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 o.m. n.277/1998);
- elegge i propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge i docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del ccnl 26.05.1999 e dell'art. 37 del ccni 31.08.1999;
- Esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi.

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

Art. 5 – Validità delle sedute

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

Le sedute del Collegio dei Docenti sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività dei docenti.

La durata delle sedute è stabilita precedentemente, ad inizio anno scolastico, nel computo delle 40 ore di attività collegiali (Art. 29/3°; CCNL 2007/2009): qualsiasi variazione di orario è soggetta ad approvazione del Collegio dei docenti.

Art. 6 – Il Collegio al lavoro

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre delle modifiche.

E' possibile richiedere la modifica della successione dei punti all'Odg. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Il Presidente concede la parola seguendo l'ordine di richiesta, tanto per gli argomenti all'Ordine del giorno, quanto per le richieste di intervento durante la discussione. Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'Odg, oltre all'eventuale dichiarazione divoto.

Nell'intervento il docente dovrà specificare se si tratta:

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

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'Odg non può superare i 5 minuti. Il relatore che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della delibera stessa.

Ogni Docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta, per un tempo non superiore a due minuti.

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

I singoli docenti, nei due giorni prima della data di convocazione del collegio, possono far pervenire al Dirigente scolastico delle proposte, indicando se trattasi di proposte di rettifica o di alternativa alle precedenti.

Il Dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad un'eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi, i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono, di norma, soggette a discussione.

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Prima della votazione il Presidente illustra le varie proposte di delibera e poi chiama il Collegio al voto su ognuna di esse. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Per ogni votazione vengono chiamati contrari, astenuti, favorevoli.

Tutte le votazioni avvengono per votazione palese.

Una proposta di Delibera è approvata

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

In caso di parità prevale la parte che ottiene il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

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

Art. 7 - La verbalizzazione

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le deliberazioni approvate.

Il contenuto degli interventi non sarà riportato, tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio. La copia del verbale da approvare viene affissa all'albo almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura.

Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Art. 8 - Aggiornamento del Collegio

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

Art. 9 - Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e distinte come **Allegato 2**.

Il presente Regolamento è approvato con una maggioranza qualificata dei due terzi dei votanti.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento e per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei componenti)

Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

INDICE

- Art.1 Programmazione
- Art.2 Organizzazione
- Art.3 Doveri degli studenti
- Art.4 Doveri degli accompagnatori
- Art. 5 Provvedimenti disciplinari

Art. 1 – Programmazione

I viaggi di istruzione e le visite guidate, che devono avere valide motivazioni e contenuti culturali vanno programmati e approvati dai Consigli di Classe/Sezione, nel quadro dei criteri e delle modalità organizzative definite dal Collegio dei docenti in ottobre.

Entro il 30 ottobre i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono fare proposte al referente che entro novembre prepara proposte per viaggi, visite e soggiorni in Italia e le comunica al Collegio docenti. I viaggi d'istruzione e visite guidate vengono programmati per classi parallele, a meno che i CdC evidenzino particolari esigenze didattiche e aggiungano ulteriori proposte.

Il referente con il supporto della segreteria amministrativa, richiede i preventivi (almeno tre richieste ad altrettante agenzie, in forma scritta) e li valuta, dando indicazioni al DS e al CDI per la scelta dei contraenti. Tale scelta viene fatta dal CDI entro il 31 dicembre o al massimo entro il 15 gennaio. Contestualmente il CDI valuta le domande di contributo per le famiglie in difficoltà a carico del Fondo di solidarietà allo scopo costituito.

Nei mesi successivi, il referente gite, con il supporto della segreteria amministrativa e la collaborazione degli accompagnatori, organizza il dettaglio dei viaggi (accorpamenti tra classi, definizione delle quote individuali, prenotazioni, comunicazioni alle famiglie).

I partecipanti verseranno il contributo in tre tranches per le gite superiori ad un giorno, a intervalli mensili. Il referente raccoglierà le previste autorizzazioni dei genitori.

Va evitata la durata eccessiva dei viaggi di istruzione che a causa degli alti costi limita la possibilità di accesso per tutti gli studenti e di effettuare anche visite guidate. Visto l'alto numero di partecipanti, vengono preferite le mete in Italia.

A tal proposito, il Collegio docenti ha stabilito che le uscite di durata superiore all'orario scolastico, vengono riservate 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:

- classi seconde: massimo 4 giorni con 3 pernottamenti
- classi terze: fino a 5 quattro giorni con 4 pernottamenti.

Nell'anno scolastico è ammesso un solo viaggio di istruzione mentre sono consentite più visite guidate purché validamente motivate e previste dalla programmazione collegiale dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

Art. 2 – Organizzazione

La sede della partenza e dell'arrivo per le visite guidate e i viaggi di istruzione, deve essere unica per tutti gli studentipartecipanti.

I viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo tale da consentire la partecipazione di classi omogenee per fasce di età.

Le attività sportive esterne alla scuola sono assimilate nella durata, nelle procedure di autorizzazione e di garanzia per i mezzi usati, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Le visite guidate e le uscite per attività didattiche esterne vanno intese come lezioni svolte fuori dalla scuola e per questo hanno carattere obbligatorio per gli studenti. Esse possono avere la durata massima di un giorno oppure di una parte di esso. Devono avere finalità didattiche ed essere proposte dal docente della materia interessata nella programmazione annuale presentata al Consiglio di classe/Sezione. Il docente proponente è necessariamente uno degli accompagnatori.

In caso di emergenza, il DS può modificare l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate rispetto al piano annuale. In particolare può

- cambiare la meta e la data di svolgimento
- sostituire i docenti accompagnatori legittimamente impediti
- modificare gli accorpamenti delle classi/sezioni
- proporre viaggi di istruzione e visite guidate non previsti nella programmazione annuale.

Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 8 alunni minimo e 1 ogni 15 massimo.

Se al viaggio partecipano alunni disabili, ai docenti accompagnatori si deve aggiungere il docente di sostegno, oppure se non è in servizio il docente di sostegno, altro docente qualificato. Nei casi in cui l'alunno disabile non sia sufficientemente autonomo è possibile prevedere la figura dell'assistente educativo del comune o del collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS). A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto dell'I.C.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Per la partecipazione al viaggio degli alunni è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà.

Il genitore deve essere messo a conoscenza del programma particolareggiato con l'indicazione delle località, degli orari relativi e

del costo.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 3 - Doveri degli studenti

Per le visite guidate e le uscite per attività didattiche in città, gli studenti e i docenti possono utilizzare i mezzi pubblici, previa autorizzazione scritta.

Se la meta è fuori città, vanno utilizzati i mezzi di trasporto extra-urbani, con le garanzie richieste e le procedure previste per i viaggi d'istruzione. Le spese dei pullman eventualmente prenotati verranno coperte con un biglietto forfetario a carico degli studenti.

Gli studenti saranno responsabili per i danni provocati in occasione delle attività svolte all'esterno.

Gli alunni devono mantenere puliti e in ordine bus e stanze degli hotel e attenersi scrupolosamente al regolamento interno delle strutture ricettive ospitanti.

Il Consiglio di classe può decidere l'esclusione della classe o degli studenti singoli dalle iniziative dell'anno in corso per motivi disciplinari.

La partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione deve raggiungere, per legge, almeno i 2/3 di ogni singola classe.

Gli alunni che non partecipano al viaggio devono essere presenti regolarmente alle lezioni che si possono svolgere anche per classi accorpate. In caso di assenza a scuola va presentata regolare giustificazione.

I docenti non accompagnatori saranno utilizzati secondo il loro orario di servizio o per la sostituzione di colleghi assenti o per altre attività legate al POF.

Nel giorno successivo al rientro, le lezioni dovranno svolgersi secondo il normale orario evitando assenze che di fatto prolungano il periodo dei viaggi di istruzione. Per tale giornata i docenti non fisseranno verifiche né orali né scritte.

Nei casi di rinuncia, gli studenti sono assoggettati al pagamento di una penale, secondo le norme stabilite dalle singole agenzie.

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli studenti devono rispettare le regole di comportamento seguite per l'attività didattica ordinaria.

Art. 4 - Doveri degli accompagnatori

La partecipazione ai viaggi di istruzione, secondo quanto previsto dalle circolari ministeriali, è limitata agli studenti, ai docenti accompagnatori, al Capo d'istituto e solo in casi eccezionali e valutati dal Ds e genitori.

L'incarico di accompagnatore costituisce un obbligo di servizio da parte del docente che, come per le lezioni è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità (art. 2047 del Codice Civile, art. 61 legge 11/07/80 n. 312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave).

Gli accompagnatori devono essere insegnanti della classe/sezione, solo eccezionalmente potranno essere ammesse deroghe. Deve essere assicurato di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori nel medesimo anno scolastico, tranne che nei casi di necessità ed urgenza.

Di norma i docenti accompagnatori devono essere scelti fra i docenti di ruolo e i supplenti annuali, in quanto forniti di sufficienti elementi di conoscenza della classe.

Per i viaggi connessi con le attività sportive dovranno essere scelti, in via prioritaria come accompagnatori, i docenti di Educazione Fisica.

I docenti accompagnatori, dopo l'approvazione della proposta da parte dei Consigli di classe, prenderanno accordi con il Referente gite e la segreteria amministrativa per tutti gli aspetti tecnici, logistici ed organizzativi.

Prima della partenza i docenti accompagnatori dovranno munirsi degli elenchi dei partecipanti firmati dal Ds.

Il direttore di gita scelto fra i docenti, deve verificare in particolare:

- che l'autista sia lo stesso per il quale è stata presentata la documentazione dall'agenzia;
- che siano presenti due autisti se obbligatorio per la durata del viaggio;
- che il pullman corrisponda a quello indicato nella documentazione.

Al ritorno, il referente dei viaggi, riferirà direttamente al Ds, elaborando una breve relazione sull'andamento anche valutando il servizio prestato dall'agenzia di viaggi.

Per evitare il rischio di contestazioni tardive, è opportuno che i docenti accompagnatori fin dal momento dell'arrivo facciano un accertamento preventivo dei locali e delle attrezzature.

È opportuno che i docenti accompagnatori osservino per tutta la durata del viaggio, un comportamento esemplare.

Art. 5 - Provvedimenti disciplinari

- 5.1** Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe/Interclasse sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento attraverso provvedimenti disciplinari.

Art. 6 - Approvazione del Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e

distinte come **Allegato 3**.

Il presente Regolamento è approvato con una maggioranza qualificata dei due terzi dei votanti.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento e per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei componenti)

Codice di comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione

Prendendo atto però che i viaggi d'istruzione comportano situazioni che esulano da quelle ordinarie proprie del lavoro scolastico e che sono indotte dalla particolarità dell'ambiente nel quale l'attività si svolge, è bene che le norme di comportamento siano esplicitate, in modo che gli alunni e genitori siano consapevoli delle responsabilità cui vanno incontro.

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

Durante il viaggio d'istruzione verrà richiesta agli alunni una partecipazione attiva e responsabile. Comportamenti o gesti che comportano disturbo, pericolo o danni ad oggetti o arredi saranno considerati mancanza grave con relative conseguenze disciplinari.

È indispensabile:

- portare sempre con sé il documento d'identità, il tesserino sanitario e la copia del programma di visita con il recapito dell'albergo;
- rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (personale degli alberghi, autisti e guide) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
- tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile;
- segnalare subito i danni che esistono già al momento dell'ingresso in camera;
- rispettare gli orari fissati;

Inoltre:

- all'interno della struttura alberghiera gli studenti devono evitare di

- spostarsi dalla camera loro assegnata;
- non devono creare situazioni che possano ledere il diritto alla quiete di altri ospiti;
- devono rispettare gli orari fissati dagli alberghi, per il proprio e per l'altro riposo;
- non possono introdurre nelle stanze bevande alcoliche, sostanze improprie ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.

Per quanto riguarda il viaggio a bordo di autobus occorre rispettare la direttiva 90/314/CEE del Consiglio delle Comunità Europee, del 13 giugno 1990 concernente i viaggi Gazzetta Ufficiale n. L 158 del 23/06/1990.

A bordo dei pullman i viaggiatori sono tenuti a rispettare, per la loro e l'altrui incolumità, il seguente regolamento:

- è vietato rimanere in piedi durante il viaggio;
- è vietato consumare cibi e bevande in lattina;
- ogni qualvolta l'autobus effettuerà una sosta, si dovrà rimanere seduti sino all'arrestarsi del mezzo e scendere ordinatamente;
- durante la marcia è vietato sostare in prossimità delle porte di uscita;
- il bagagliaio del pullman dovrà essere aperto e chiuso esclusivamente dal personale addetto;
- non sono ammessi sul pullman bagagli a mano con la tracolla (zaini), rigidi e ingombranti e che comunque abbiano dimensioni superiori a quelle delle cappelliere;
- non parlare all'autista durante la marcia;
- osservare un comportamento decoroso;
- azionare i comandi per l'apertura di emergenza solo se necessario e in condizioni di effettivo pericolo;
- non gettare rifiuti nell'autobus o manomettere apparecchiature;
- usare ogni possibile precauzione per la propria e l'altrui incolumità, avvertendo immediatamente il personale di servizio in caso di pericolo.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, Tablet o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

ALLEGATO N°4

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

INDICE

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

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 — Criteri di assegnazione

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

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 — Doveri del concessionario

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

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

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni

responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo.

Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti, di norma, concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6 - Divieti particolari

E' vietato fumare entro le pertinenze scolastiche.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga la scuola declina ogni responsabilità;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
- I locali dovranno essere usati con diligenza e, al termine, lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta, i limiti temporali dell'utilizzo dei locali anche le generalità del responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita.

Art. 8 – Concessione

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

Art. 9 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

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

ALLEGATO N°5

Regolamento per la prevenzione e sicurezza: norme esecutive di comportamento

INDICE

PREMESSA

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

- Art.17 Il docente Spp: ulteriori competenze
- Art.18 Gestione delle emergenze collettive: competenze dei docenti
- Art.19 Gestione delle emergenze: disposizioni generali per gli operatori scolastici
- Art.20 Gestione delle emergenze collettive temporanee
- Art.21 Procedura di revisione

PREMESSA

Il Decreto Legislativo N. 81 del 09 / 04 / 2008 e le Disposizioni integrative e correttive in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro(Decreto Legislativo del 3 /08/2009 N. 106) prescrivono misure finalizzate alla tutela della salute e alla sicurezza dei lavoratori e degli utenti negli ambienti di lavoro privati e pubblici, mediante l'attuazione di direttive comunitarie.

Gli obiettivi del Decreto riguardano la sistematica individuazione dei rischi negli ambienti di lavoro e la loro eliminazione o contenimento prima che producano effetti indesiderati (Relazione sulla valutazione dei rischi).

Tale impostazione presuppone il coinvolgimento attivo di vari soggetti, per ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni e, di conseguenza, necessita di un'adeguata formazione e informazione degli stessi.

Quanto agli utenti, un precedente Dm, il 382/98, ne parla solo genericamente lasciando intendere che sono da considerarsi tutti coloro che frequentano la scuola, anche solo occasionalmente come i genitori partecipanti ai vari Organi collegiali o ad assemblee e colloqui con i docenti.

La conoscenza ed il rispetto delle norme e l'adozione di comportamenti corretti ed adeguati hanno la funzione di prevenire i rischi e mettere in sicurezza lavoratori ed utenti della scuola.

Art. 1 - Il datore di lavoro

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

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

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

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

- valuta i rischi per la salute e la sicurezza;
- segnala i rischi da eliminare in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, ne chiede la loro riduzione

al minimo

- individua e segnala per la loro eliminazione le fonti dei rischi;
- individua e chiede la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è;
- dà la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- dispone l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- monitora le misure igieniche di tutta la scuola.

Art. 2 – Il lavoratore

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

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

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

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

Art. 3 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ai sensi del DL 81/08 il RLS è la "persona, eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro".

Il RLS ha libero accesso in tutti i luoghi di lavoro, segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Nell'esercizio della sua funzione il RLS:

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

Art. 4 - La vigilanza

La vigilanza degli alunni è di competenza dei docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto. Quanto fa seguito è ad integrazione e in aggiunta.

Durante l'intervallo e per tutto il tempo delle attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, vanno evitati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati perché possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

La vigilanza dei docenti va ad estendersi su tutto lo spazio di libero movimento a disposizione degli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità per la presenza di pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso.

Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi vanno segnalati al Responsabile della sicurezza che ha il compito di stilare una relazione da far proseguire per via gerarchica.

Le attività didattiche, ricreative e motorie proposte dai docenti vanno scelte in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Tenendo conto del grado di autonomia e delle capacità maturate dagli alunni, i docenti, inoltre, controllano l'utilizzo degli strumenti, dei materiali o delle sostanze, per evitarne l'uso improprio e/o incontrollato.

In eventuali situazioni di pericolo, il docente sospende immediatamente l'attività in corso, l'uso degli spazi, delle attrezzature o dei materiali non

idonei alla sicurezza degli alunni e successivamente relaziona al responsabile.

E' pratica doverosa che i docenti accertino la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano e segnalino eventuali carenze in merito al DSGA.

Art. 5 - Feste e manifestazioni

In occasione di manifestazioni organizzate anche con la presenza dei genitori, vanno garantiti idonei percorsi d'esodo tramite opportuna delimitazione o segnalazione.

Le vie d'uscita devono essere sgombre da qualsiasi materiale e la segnaletica dei percorsi e dei mezzi antincendio non deve essere nascosta da tendaggi, cartelloni ecc.

Qualora i partecipanti superino le cento unità vanno garantiti almeno due percorsi di esodo.

Nel caso di riunioni o incontri con notevole affluenza di persone, le sedie vanno disposte in modo da creare almeno una corsia di evacuazione ogni 20 posti a sedere, con un minimo di due corsie laterali. Ogni 15 file va ricavato un corridoio parallelo alle file.

Il collegamento elettrico va realizzato con cavi ancorati alle pareti o al suolo e non posti su zone di passaggio.

Le prese elettriche non vanno sovraccaricate con troppi collegamenti per evitare surriscaldamenti o cortocircuiti.

E' compito, non secondario, dei membri del servizio di protezione vigilare e garantire le idonee condizioni di sicurezza.

Art. 6 - Consumo di dolci e merende

In occasione di manifestazioni a scuola non è consentita la consumazione di prodotti offerti da alunni o docenti.

Le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, gli operatori e l'eventuale pubblico.

In ambito di Educazione alimentare va incentivato il consumo di merende leggere e salutari.

E' vietato festeggiare compleanni e ricorrenze particolari.

Art. 7 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori o una persona delegata dai genitori possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita'. Ferma restando la validità del principio di cui al punto 18.1 del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

La prescrizione medica dovrà, quindi, attestare l'assoluta necessità ed indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico, il tempo, la posologia e il modo di somministrazione, la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario che viene pertanto espressamente autorizzato all'intervento.

Art. 8 - Utilizzo di apparecchiature elettriche

E' il Dirigente scolastico che, d'intesa con l'Ente Locale, assicura la rispondenza dell'impianto elettrico alle norme, compresa la periodica verifica degli impianti.

Il personale scolastico che utilizza impianti e attrezzature assicura la necessaria collaborazione per individuare e segnalare al responsabile del SPP, al Capo d'istituto o ai suoi preposti le eventuali esigenze di sicurezza in merito.

Il personale scolastico, inoltre, è impegnato ad utilizzare tutte le precauzioni necessarie, tra le quali:

- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso: se si notano dei fatti anomali, sospendere l'operazione e riferire al Responsabile della sicurezza;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dal muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la

- spina e premendo con l'altra mano la presa sul muro;
- sospendere l'uso sia dell'apparecchio che della presa e chiedere l'intervento del personale competente quando si riscontrano anomalie come fiamme o scintille nell'immettere o togliere le prese nelle spine, surriscaldamento della presa;
 - non utilizzare apparecchi con fili elettrici scoperti anche solo parzialmente e utilizzare prese perfettamente funzionanti;
 - le apparecchiature elettriche non vanno mai utilizzate con le mani bagnate o umide
 - conservare ed utilizzare le apparecchiature elettriche in ambienti non umidi
 - segnalare interruttori o scatole di derivazione danneggiati.

Art. 9 - Igiene e rischio chimico

Le norme igieniche di seguito elencate sono da rispettare inderogabilmente:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, va effettuata un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- i servizi igienici vanno puliti almeno due volte al giorno e ogni qualvolta si renda necessario, utilizzando strumenti destinati esclusivamente a quei locali;
- al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.

I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nella scuola sono efficaci se usati correttamente. L'uso improprio può dar origine a reazioni indesiderate, pertanto prima dell'uso è necessario leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.

Per avere risultati migliori e guadagnare in sicurezza è regola rispettare le dosi consigliate nelle istruzioni, utilizzarli solo per gli usi specifici cui sono destinati e al termine riporli chiusi con il proprio tappo in luoghi o armadi chiusi e inaccessibili soprattutto agli alunni.

Il personale che effettua le pulizie, utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale forniti dalla scuola.

Art. 10 - Uso dei video terminali: prescrizioni

L'uso dei video terminali da parte degli operatori scolastici e degli alunni non può e non deve superare un tempo pari a tre ore consecutive giornaliere.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.

Lo schermo deve essere orientabile, inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze di chi è in postazione; non deve avere riflessi e

riverberi che possono causare fastidio.

E' necessario uno spazio che permetta all'utente una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.

La sedia deve essere regolabile in altezza, poggiare su cinque rotelle e avere lo schienale

Art. 11 - Movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare agli stessi delle lesioni dorso-addominali.

Il DSGA adotterà, perciò, tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile, occorre fornire ai lavoratori i mezzi adeguati, allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

La movimentazione manuale dei carichi, tuttavia, può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- il carico deve essere inferiore ai 30 kg (25 per le donne)
- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare
- il carico non deve essere in equilibrio instabile
- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

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

Informazione preventiva

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

Il Datore di Lavoro, ricevuta l'informativa dalla Lavoratrice, nell'ambito ed agli effetti della valutazione di cui all'art. 4, comma 1, del decreto leg.vo19.9.1994,

n. 626, e successive modificazioni, valuta i rischi per la sicurezza e la salute della Lavoratrice in stato di gravidanza. Art. 11 D.L. 151/01

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

L'obbligo di informazione, a carico del Datore di Lavoro, stabilito

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

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

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

Prevenzione e protezione

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

Il Datore di Lavoro valuta, in particolare, i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici, chimici o biologici, a processi o a condizioni di lavoro pericolosi, faticosi e insalubri, individuando misure di prevenzione e protezione da adottare nonché le modalità preventive e protettive da adottare e a cui attenersi. (Art. 11 D.L. 151/01)

Qualora i risultati della valutazione di cui all'articolo 12, comma 1, rivelino un rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, il Datore di Lavoro adotta le misure necessarie affinché l'esposizione al rischio delle lavoratrici sia evitata, modificandone temporaneamente le condizioni o l'orario di lavoro.

Ove la modifica delle condizioni o dell'orario di lavoro non sia possibile per motivi organizzativi, il Datore di Lavoro applica quanto stabilito dall'art. 7 D.L. 151/01, dandone contestuale informazione scritta al servizio Ispettivo del Ministero del Lavoro, che può disporre l'interdizione dal lavoro per tutto il periodo di cui all'articolo 6 stesso D.L., in attuazione di quanto previsto all'art. 17.

Le Lavoratrici gestanti hanno comunque "facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi, a condizione che il Medico Specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato, ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, attesti che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro" (Art. 20 - D.L.151/01).

Ai sensi del DL 151/01 e dell'art. 15 della Legge 53/2000, la lavoratrice, non appena accertato il proprio stato di gravidanza, tramite lettera in busta

chiusa, ne dà immediata informazione al Datore di lavoro: il Dirigente scolastico.

Il Datore di lavoro, ricevuta l'informativa dalla lavoratrice, valuta i rischi per la sicurezza e la salute della lavoratrice in stato di gravidanza.

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

Tali provvedimenti vanno adottati anche per le lavoratrici che hanno ricevuto bambini in adozione o in affidamento fino al compimento dei sette mesi di età.

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

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

Nell'ambito delle informazioni essenziali per la tutela della salute e la sicurezza degli alunni, è dovere delle famiglie segnalare, per iscritto, al Dirigente scolastico eventuali allergie o particolari condizioni psicofisiche del proprio figlio.

Contestualmente alla segnalazione, è opportuno e necessario segnalare, altresì, i criteri da seguire per poter intervenire in caso di crisi improvvise.

Il Dirigente scolastico, ricevute le segnalazioni-indicazioni dalla famiglia, le trasmette, nei termini dovuti, ai docenti della classe ai fini di una consapevole e corretta operatività.

E' indispensabile, al riguardo, che i genitori forniscano inoltre, a ogni inizio d'anno, i numeri telefonici per essere reperiti in caso d'urgenza.

In caso di malessere ordinario di un alunno, il docente in servizio, di norma, avverte telefonicamente i genitori, li invita a prelevare l'alunno e organizza il suo rientro a casa per l'assistenza e le cure opportune.

In caso di un malore grave, il docente in servizio chiamerà il Servizio di Emergenza (118) e subito dopo convocherà la famiglia a scuola e darà comunicazione in merito alla Presidenza.

Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili urbani o i Carabinieri che provvederanno a rintracciarli.

In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto soccorso),

se nel lesso c'è un operatore scolastico opportunamente addestrato, può prestare un primo soccorso ed assistenza all'alunno usando materiali e mezzi disponibili al momento nella cassetta di Primo soccorso.

In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso.

Qualora l'alunno presenti sintomi riconoscibili che fanno supporre l'esistenza di malattie infettive, per la salvaguardia dell'alunno è consigliabile un rientro a casa quando lo stesso non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

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

In caso di infortunio lieve, il docente in servizio nella classe provvederà alle prime cure con l'aiuto del collaboratore scolastico.

Se la necessità lo impone, il materiale di primo soccorso da utilizzare sarà quello della cassetta di pronto intervento in dotazione alla scuola, dopo averne controllato la data di scadenza prima dell'uso.

Prestate le prime cure, il docente convocherà i genitori a scuola, concorderà e organizzerà con essi il rientro dell'alunno a casa per l'assistenza e le opportune cure e darà comunicazione in merito alla Presidenza.

In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso.

In caso di infortunio grave, il docente in servizio nella classe chiamerà tempestivamente il Servizio di emergenza (118), convocherà la famiglia a scuola e darà comunicazione in merito alla Presidenza.

In attesa del soccorso qualificato, l'operatore scolastico opportunamente addestrato, presente a scuola, presta il primo soccorso ed assistenza all'alunno usando materiali e mezzi disponibili al momento nella cassetta di primo soccorso.

Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili urbani o i Carabinieri che provvederanno a rintracciarli.

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

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

Sono da considerarsi Emergenze collettive quegli eventi imprevedibili come incendi, terremoti e situazioni di grave ed immediato pericolo nei quali gli utenti della scuola possono, loro malgrado, essere coinvolti.

Il Datore di lavoro designa un docente Responsabile del servizio antincendio e Coordinatore del Piano di evacuazione della scuola.

Compito primario del docente designato è far rispettare tassativamente le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione.

In questa sua azione di coordinamento, il docente designato si avvale della cooperazione dei collaboratori scolastici che gli segnaleranno, altresì, ogni situazione di rischio rilevata.

Art. 17 - Il docente Spp: ulteriori competenze

Il docente Spp deve individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente scolastico.

Collaborare alla stesura del Documento valutazione rischi.

Predisporre ed affiggere all'albo il Piano per l'uscita organizzata nei casi di emergenza ed attuare/verificare periodicamente tutti gli adempimenti ad esso collegati.

Stilare e collocare vicino al telefono i numeri telefonici da utilizzare per le chiamate di soccorso.

Verificare puntualmente che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli e revisioni.

Verificare quotidianamente che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti: eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata.

Coordinare annualmente almeno due esercitazioni di evacuazione della scuola, simulando una emergenza e adempiere alle disposizioni che seguono:

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

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

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

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

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

Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni

critiche dovute a condizioni di panico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20 - Gestione delle emergenze collettive temporanee

I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico o delle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili.

Nel caso in cui si dia inizio ai lavori durante l'anno scolastico e in orari coincidenti con le lezioni, il docente SPP ne dà comunicazione per iscritto al Dirigente scolastico e al RLS.

Il Dirigente scolastico, in accordo con il RSPP, con il docente SPP di Plesso e con il RLS, valuta le eventuali situazioni di rischio ed impartisce le disposizioni adeguate e relative al caso.

In ogni caso, il Direttore dei lavori concorderà con il Dirigente scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 21 - Procedura di revisione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'istituto e distinte come **Allegato 5**.

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

Regolamento per gli incarichi di insegnamento agli esperti esterni

INDICE

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

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per le quali si renda necessaria la collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio docenti stabilisce i titoli culturali e professionali nonché l'eventuale esperienza maturata.

I criteri fissati dal Collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo della scuola e sul proprio sito web o tramite altra forma di pubblicità.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

L'informazione viene data attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione dalla gara. Data e orario di apertura dei plichi sono rese pubbliche: ciascun concorrente può presenziare alla sola apertura delle buste.

I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e degli altri requisiti previsti al bando stesso e presentare domanda scritta entro i termini stabiliti dal bando.

Art. 4 - Determinazione del compenso

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

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, va inquadrato nella normativa vigente.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

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

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

Art. 6 - Stipula del contratto

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

Nel contratto devono essere specificati:

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

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' disponibile nella Segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti per legge.

Art.9- Procedura di revisione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'istituto e distinte come **Allegato6**.

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

ALLEGATO N°7

Regolamento laboratori, aule speciali e biblioteca

INDICE

Art. 1 Finalità

Art. 2 Gestione

Art. 3 Custodia e conservazione apparecchiature e attrezzature

Art. 4 Uso attrezzature al di fuori dei laboratori

Art. 5 Installazione programmi software
Art. 6 Criteri di uso delle attrezzature
Art. 7 Calendario e orari

Art. 8 Accesso degli studenti

Art. 9 Norme comportamentali

Art. 1- Finalità

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

I Laboratori hanno le seguenti finalità:

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

Art. 2 - Gestione

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

I responsabili dei laboratori:

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

Art. 3 - Custodia e conservazione delle apparecchiature e attrezzature

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

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

- 4.1** Alcune attrezzature (stereo, dvd, proiettore) possono essere utilizzate fuori dai laboratori per finalità didattiche, comunque nella scuola. La gestione e la responsabilità di dette apparecchiature è del docente che ne fa richiesta. Terminato l'uso, tali apparecchiature debbono essere prontamente restituite integre a cura del docente richiedente.

Art. 5 - Installazione di programmi software

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

Art. 6 - Criteri di uso delle attrezzature

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

Art. 7 - Calendario e orari

E' compito dei responsabili incaricati dal Ds raccogliere le richieste da parte dei vari docenti per l'utilizzo del laboratorio in orario scolastico e preparare un calendario settimanale.

Le prenotazioni dei laboratori nelle ore disponibili devono essere fatte con qualche giorno di anticipo. Lo stesso dicasi per le attrezzature. In questo caso i moduli sono reperibili dai collaboratori scolastici.

Art. 8 - Accesso degli studenti nei laboratori

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

Art. 9 - Norme comportamentali all'interno dei laboratori

I singoli docenti possono accedere ai laboratori per motivi professionali (ricerche, approfondimenti) non durante lo svolgimento delle attività didattiche e comunque previa autorizzazione del responsabile.

I docenti devono registrare la presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per altri motivi professionali oltre a quelli di lezione frontale. In tal caso devono specificare anche il numero relativo alla postazione utilizzata.

I laboratori vengono aperti dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione.

La navigazione in Internet è consentita esclusivamente per fini didattici.

Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. L'alunno sarà chiamato a rimborsare eventuali danni riscontrati o dovuti ad uso scorretto delle attrezzature.

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

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

Art.10 - Procedura di revisione

Le presenti norme sono parte integrante del Regolamento d'istituto e distinte come **Allegato 7**.

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

ALLEGATO N° 8

INDICE

Art. 1 Destinatari degli stage

Art. 2 Struttura dello stage

Art. 3 Aspetti finanziari

Art. 4 Rimborso docenti accompagnatori

Art. 5 Norme di comportamento durante lo stage

REGOLAMENTO DEGLI STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO

Per "stage linguistico all'estero" si intende un periodo di circa una settimana, nel paese di cui si studia la lingua, durante il quale gli studenti sono ospitati presso una famiglia o residence e frequentano un corso presso una scuola certificata all'insegnamento della lingua straniera.

Gli stage sono inseriti nel PTOF del nostro istituto, nel Regolamento d'Istituto.

Art. 1 DESTINATARI DEGLI STAGE

All'attività formativa possono partecipare gli alunni delle classi prime, seconde e terze della scuola secondaria di primo grado. Gli stage saranno organizzati per classi aperte e sarà previsto un accompagnatore ogni 10 alunni. Si darà precedenza agli insegnanti di lingue, per poi passare ai docenti che danno la loro disponibilità. E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Gli stage devono essere effettuati preferibilmente nel periodo Gennaio prima settimana di maggio o altro periodo da valutare.

La progettazione dell'attività di stage è compito dei referenti del progetto, che valutano inoltre le varie possibilità da proporre con apposito avviso di gara.

La partecipazione allo stage comporta la frequenza di un corso di lingua presso un ente certificatore accreditato.

La scelta degli Istituti e dell'ente organizzatore terrà conto della validità dei corsi effettuati, della qualità dell'insegnamento e del soggiorno, del costo. Questi criteri dovranno essere convalidati, al rientro, dall'esito positivo dei questionari di valutazione che verranno tenuti in considerazione per la successiva progettazione degli stage.

Per la realizzazione degli stage all'estero occorre rispettare la seguente procedura:

Presentazione delle proposte di viaggio secondo le caratteristiche del progetto inserito nel PTOF, con indicazione della destinazione e del programma del corso di lingua;

Indicazione da parte del dipartimento di lingue, di una destinazione specifica per ogni gruppo in riferimento ai programmi svolti dalle classi e ai percorsi didattici e linguistici;

Per ogni gruppo verrà indicata chiaramente la meta che potrà anche essere unica meta comune a tutti i gruppi;

Segnalazione di agenzie specializzate che offrono pacchetti tutto compreso, soggiorno e scuola;

Gara d'appalto, successiva apertura delle buste e proclamazione dell'agenzia vincitrice della gara, dopo dettagliata analisi comparativa, alla presenza dei referenti del progetto.

Presentazione del progetto agli studenti e ai rispettivi genitori;

Realizzazione dello stage;

Valutazione e verifica attraverso questionari anonimi da somministrare agli alunni.

Allo stage non possono partecipare gli alunni che hanno avuto provvedimenti disciplinari e ai quali il consiglio di classe ritiene opportuno non rilasciare liberatoria a prendervi parte.

Art. 2 STRUTTURA DELLO STAGE

Durante la permanenza all'estero gli alunni saranno ospitati, in strutture adeguatamente selezionate. L'agenzia che si aggiudica la gara dovrà garantire qualità, sicurezza e affidabilità. Gli studenti seguiranno le lezioni tenute da insegnanti delle scuole partner

Saranno organizzate visite ed escursioni in località di interesse culturale.

Gli studenti trascorreranno di norma le serate all'interno delle strutture con la supervisione dei docenti accompagnatori.

E' necessario che almeno un docente per gruppo conosca la lingua straniera.

I costi sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti.

Gli alunni saranno responsabili degli eventuali danni causati durante la loro permanenza presso le strutture ospitanti.

.Art. 3 ASPETTI FINANZIARI

Le famiglie, dopo aver dato l'adesione allo stage, sono tenute a versare la quota di acconto entro la data comunicata e il saldo almeno quindici giorni prima della partenza stabilita

La restituzione della quota è prevista nei casi garantiti dall'agenzia aggiudicataria.

Qualora la restituzione delle quote comporti un aumento eccessivo del costo dello stage a carico degli altri partecipanti, essa non verrà effettuata.

Il contratto con le agenzie o comunque gli impegni finanziari saranno formalizzati solo dopo il versamento da parte degli alunni dell'intera quota. Per quanto riguarda il viaggio in aereo la quota dovrà essere versata contestualmente all'adesione.

Art.4 RIMBORSO AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il rimborso delle spese anticipate dai docenti accompagnatori verrà effettuato dietro presentazione di adeguata documentazione fiscale - ricevute fiscali e scontrini, biglietti di ingresso ai musei, ricevute di trasporto. I pasti sono a carico dell'agenzia, come anche i biglietti aerei.

Art.5 NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LO STAGE

Per il corretto svolgimento dello Stage è opportuno prendere visione e sottoscrivere le norme da rispettare durante il periodo del soggiorno all'esterno. Si elencano di seguito i punti fondamentali a cui ogni alunno dovrà attenersi e che verranno valutati dai docenti come

comportamento tenuto nello svolgimento di attività scolastiche.

Ogni alunno deve evitare qualsiasi comportamento che metta a rischio la propria e altrui incolumità.

E' vietato l'uso di bevande alcoliche di qualsiasi tipo.

E' vietato allontanarsi o sottrarsi alle visite guidate e organizzate dalla scuola ospitante.

E' vietato abbandonare il gruppo senza autorizzazione degli insegnanti.

E' vietato dirigersi in luoghi che non siano quelli previsti dal programma.

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari e alla massima puntualità nel raggiungere i luoghi di ritrovo.

Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti dell'albergo ospitante e rispettarne tutte le regole.

Nei loro spostamenti seguiranno norme di comportamento indirizzate alla correttezza e alla prudenza evitando ogni situazione di rischio (sfottò, scontri verbali e fisici, offese ecc.)

E' vietato uscire dopo cena se non per attività programmate dalla scuola.

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

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



ALLEGATO N° 9

Procedura disciplinare



Istituto Comprensivo “F.P. Michetti”

Via G. D’Annunzio 56/B - Francavilla al Mare - Tel: +39 085 817100 - Fax: +39 085 4919880

Email: chic82700q@istruzione.it - PEC: chic82700q@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico: CHIC82700Q - Cod. Fiscale: 80001180696 - Cod. Fatturazione: UF10NP



PROCEDURA OPERATIVA

Titolo

TEMPISTICA E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Data di formulazione
30/09/2016

Revisione e Delibera
consiglio d'Istituto n° verbale
112 del 12/10/2016

Revisione e Delibera collegio
dei docenti
25 ottobre 2016

Premessa

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

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

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

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

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

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

Mancanze sanzionabili:

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

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

Solo in casi di comprovata necessità e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti

di punizione per tutto un gruppo, con cooperazione dello staff educativo (Patto di solidarietà).

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

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

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

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

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

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

SCOPO

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

DESCRIZIONE

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

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

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

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

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

Alla QUINTA NOTA (GRAVE) disciplinare, il coordinatore avviserà il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico, che provvederanno a **CONVOCARE UN CONSIGLIO DI DISCIPLINA** apposito per deliberare la sospensione dell'alunno dall'attività didattica, previo ascolto dell'alunno in presenza della famiglia e del Consiglio di disciplina (composto da: Consiglio di Classe più componenti rappresentanti genitori, alunno e famiglia dell'alunno), poiché si ricorda che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva dei comportamenti che determinano la mancanza disciplinare, delle relative sanzioni e dell'Organo competente.

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

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

	(Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).	
Mancata osservanza delle norme di sicurezza Durante gli spostamenti interni ed esterni non sta con il gruppo di classe. Esce dalla classe senza il permesso del docente	In ordine di gravità: - Richiamo verbale dell'alunno. - Nota sul diario personale dell'alunno. - Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe. - Convocazione scritta dei genitori e attività riparatoria predisposta dal C.d.C. - Richiamo del Dirigente o vicario - Sospensione disciplinare	Docente Coordinatore di classe/ C.d.C. Dirigente o collaboratore C.d.C/ Dirigente
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	In ordine di gravità: a) Attività riparatoria di tipo culturale e socio-educativa stabilito dal Consiglio d'Istituto; a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.	Consiglio di Istituto Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
Mancato rispetto della Legge sulla privacy. Gli studenti acquisiscono immagini, suoni, filmati mediante cellulari e altri dispositivi e successivamente li divulgano anche in rete.	- Nota sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione disciplinare	Dirigente o collaboratore C.d.C/ Dirigente

ALLEGATO N° 10

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

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

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

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO l'art. 36 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;

VISTO il D.Lgs. 19.04.2017 n.56 recante "disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18.04.2016 n.50;

CONSIDERATA la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, poiché per queste, con l'abrogazione del D.Lgs. n. 163 del 2006, è venuto a mancare ogni riferimento normativo;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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

VISTO il Regolamento riguardante i criteri di valutazione per il reclutamento degli esperti Bando PON approvato nel Consiglio d'Istituto del 20.12.2017 n. 120;

VISTA la delibera del C.d.I del 09.02.2017, verbale n. 121,

ADOTTA

Il seguente Regolamento

Art. 1

Il presente Regolamento redatto ai sensi del combinato disposto dell'art. 36 del Decreto legislativo 18 aprile 2016,

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

Art. 2

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

- per affidamenti di **importo inferiore a 6.000 euro** o per i lavori in amministrazione diretta, mediante **affidamento diretto**, senza escludere la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di applicare la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001;
- per affidamenti di **importo tra 6.000 e 40.000 euro**, mediante **affidamento diretto**, così come previsto dal D. Lgs n. 56/2017 che detta disposizioni integrative e correttive al D.Lgs n. 50/2016, o mediante **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, con invito di **3 operatori economici**; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 134.999,99 euro** per i beni e servizi e per affidamenti di **importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 149.999,99 euro** per lavori, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **5 operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente;

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

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

Art. 3

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.

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

Art. 4

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

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Rilegatura di libri e Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari effettuate tramite servizio postale o corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. Spese per l'acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner, materiale informatico elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, notebook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per i servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Competenze per lo Sviluppo"
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, accessori per attività sportive, ricreative e, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione;
- bb. Rimborso quote non utilizzate;
- cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- ee. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'Istituto
- ff. Acquisto biglietti di viaggio in treno per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-formative

gg. Servizi per la custodia e la sicurezza.

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

Art. 5

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

Il dirigente scolastico per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore dei servizi generali e amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi assolve comunque, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

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

Art. 6

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

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

Art. 7

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

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

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

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvederà a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione

dell'IVA;

- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni di legge;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

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

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

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

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

- a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
- b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, **nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico** e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b)

In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs.

33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone alle stazioni appaltanti la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

Art. 8

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

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

Art. 9

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

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

Art. 10

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

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