REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA –

PREMESSA
Art. 1 Scopo del Regolamento di Istituto pag. n°2
Art. 2 Organi Collegiali
Art. 3 Rapporti tra Organi Collegiali

PRINCIPI ISPIRATORI pag. n.2

PARTE SECONDA –

REGOLAMENTI INTERNI:

TITOLO I – SCUOLA DELL'INFANZIA pag. n° 3
TITOLO II – SCUOLA PRIMARIA pag. n°13
TITOLO III – SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO pag. n°27
TITOLO IV – INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (tutti gli ordini di scuola) pag. n°33

PARTE TERZA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni Generali pag. n°37

REGOLAMENTI

A - Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto pag. n°39
B - Regolamento operativo del Collegio dei docenti pag. n°41
C – Regolamento operativo del Comitato per la valutazione del servizio pag. n°43
D – Regolamento operativo dei consigli di intersezione,di interclasse e di classe pag. n°45
E - Carta dei servizi scolastici pag. n°47
F - Patto educativo di corresponsabilità pag. n°53
G - Contratto formativo dell'Istituto pag. n°55
H – Informative sulla privacy e sul trattamento dei dati personali pag. n°57
I - Atto di Delega pag. n°60
J - Regolamento comportamento alunni in ottemperanza alla L.81/08 pag. n°61
K – Regolamento di disciplina (Statuto delle studentesse e degli studenti) pag. n°63
L - Regolamento dell'Organo di Garanzia pag. n°73
M – Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite guidate pag. n°76
N – Regolamento per la somministrazione dei farmaci a scuola pag. n°80
O – Regolamento e Procedura per la denuncia degli infortuni pag. n°83
P – Regolamento di gestione del servizio di erogazione di bevande fredde, snack/merende con l'installazione di distributori automatici- all'interno delle sedi dell'Istituto Comprensivo I.C. F. Pentimalli pag. n°85

Q - Regolamento operativo del Laboratorio di informatica pag. n°87
R – Regolamento operativo del Laboratorio artistico pag. n°89
S – Regolamento operativo dell'uso della Palestra e degli spazi esterni pag. n°90
T - Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici pag. n°91
U – Regolamento Assegnazione beni ad uso gratuito pag. n°93
V – Regolamento relativo all'organizzazione del corso ad indirizzo musicale pag. n°94
X - Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia pag. n°97
Y - Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni per particolari attività e insegnamenti pag. n°105

PARTE PRIMA

PREMESSA

Il funzionamento ordinato e regolare della scuola è premessa necessaria e fondamentale per una civile convivenza tra alunni, docenti, non docenti e genitori. Poiché la scuola è una istituzione con finalità primariamente educativa, si chiederà agli alunni che la frequentano di dimostrare in ogni momento della vita scolastica, compostezza, ordine, pulizia, il più grande rispetto di tutte le cose e per tutte le persone che in essa lavorano (docenti, ausiliari, dirigente scolastico, personale di segreteria, compagni).
L'edificio scolastico appartiene alla collettività, pertanto chi lo utilizza ha il dovere di preservarlo nella struttura e negli arredi per le generazioni successive.
Ciò significa che gli alunni sono responsabili del proprio banco, della propria aula, del materiale didattico contenuto in essa e nella scuola e da loro usato.
Sarà interesse di tutti mantenere l'ambiente pulito e ordinato: non imbrattare i muri, i banchi e le sedie, non gettare carte o altro sui pavimenti, ma utilizzare in modo adeguato gli appositi cestini. Tutto questo renderà più agevole e quindi più accurata, la manutenzione e la pulizia di tutti gli spazi da parte del personale addetto.

Art. 1 – Scopo del Regolamento di Istituto

Il presente regolamento dell'Istituto Comprensivo 1° di Gioia Tauro, approvato dal Collegio dei Docenti il 28/10/2019 delibera numero 2/2019 ed adottato dal Consiglio d'Istituto il 29/10/2019,con delibera n° 33/2019 ha lo scopo di mettere a disposizione dello stesso uno strumento normativo che consenta di operare in sede didattica, amministrativa e burocratica in forma e con metodi democratici e responsabili.

Scopo del presente Regolamento di Istituto è anche quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa la organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo (IC).

E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Comprende in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza degli alunni
- Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze , giustificazioni
- Uso degli spazi scolastici
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Viaggi d'istruzione
- Diritti e Doveri (Statuto degli studenti e delle studentesse)
- Comportamento degli alunni e mancanze disciplinari
- Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari
- Rapporti scuola famiglia
- Sicurezza e Vigilanza
- Modulistica

Nella formulazione dei Regolamenti Interni, relativi ai vari ordini di scuola, si è tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la Scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella Scuola dei principi democratici cui si ispirano le norme che ne regolamentano organizzazione, gestione, contenuti ordinamentali.

Art. 2 ORGANI COLLEGIALI

Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo 1°di Gioia Tauro sono:

1. Collegio dei Docenti;
2. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
3. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;
4. Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria (a livello di classi parallele o di ciclo o di plesso) e di Classe nella Scuola secondaria di 1° grado.

Art. 3 RAPPORTI TRA ORGANI COLLEGIALI

L'attività degli Organi Collegiali è attività propria dell'Istituto.

Tra i vari Organi Collegiali non intercorre alcun rapporto gerarchico: ogni organo è chiamato a svolgere la sua attività in collaborazione con gli altri organi, ma in piena autonomia, nella rigorosa osservanza delle proprie attribuzioni e nel pieno rispetto delle attribuzioni altrui.

PRINCIPI ISPIRATORI

1. Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
2. Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento, sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.
3. Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.
4. Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

PARTE SECONDA –

REGOLAMENTI INTERNI:

TITOLO I – SCUOLA DELL'INFANZIA

PREMESSA

Per effetto del L. n° 53 del 28/03/03 e del D.lgs. n. 59 del 19/02/04, l'istituzione scolastica che accoglie bambini dai 3 ai 6 anni, è decretata "Scuola" sotto ogni punto di vista, come attesta la premessa che così dichiara: "La scuola dell' Infanzia ha assunto la forma di vera e propria istituzione educativa... questa scuola si profila, pertanto, come generalizzazione di un servizio di elevata qualità…"

Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola dell'infanzia

L'iscrizione alla Scuola dell'infanzia deve essere effettuata con modalità cartacea presso la segreteria scolastica la quale fornirà ai genitori degli alunni consulenza ed assistenza. L'iscrizione al primo anno della scuola dell'infanzia può essere fatta per:

1. per coloro che compiono il 3° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. anticipo per coloro che compiono il 3° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini della fascia d'età considerata. Il requisito di residenza documentato costituisce preferenza rispetto ad alunni iscritti e non residenti ed è considerato valido se presente all'inizio dell'anno scolastico. Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico.

ORARIO - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

I plessi di Scuola dell'infanzia (San Filippo Neri, Collodi, Stella Maris e Montale) funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 12:00.

ENTRATA: DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 9.00

I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante entro e non oltre le ore 8.30; dopo quest'orario, e fino alle ore 9,00, al collaboratore scolastico.

USCITA: Dalle ore 12.30 alle ore 13,00 per chi non usufruisce del servizio mensa
Dalle ore 15.40 alle ore 16.00 per chi usufruisce del servizio mensa.

Per motivi educativi e di sicurezza si fa divieto ai genitori di introdurre, durante il servizio mensa, cibi diversi da quelli previsti dal menù scolastico (salvo deroghe motivate e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico). La somministrazione di cibi e bevande a scuola deve rispettare regole rigorose e soggiace a protocolli di controllo igienico-sanitario.

- Quando il bambino/a deve uscire durante il servizio mensa si prega il genitore di attendere vicino all'ingresso: un collaboratore scolastico accompagnerà il bambino/a dal genitore.
- Entrate posticipate o uscite in orari diversi saranno concesse solo in caso di reale necessità previa compilazione di un modulo.
- Per ovvi motivi di sicurezza i bambini saranno consegnati solo a persone maggiorenni e delegate dalle famiglie. Ogni variazione va tempestivamente segnalata. II rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola: per accogliere il bambino/a in modo adeguato e attento e per non intralciare le attività didattiche.

I bambini possono uscire prima del termine delle attività solo se vengono personalmente i genitori a prelevarli. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto (allegando fotocopia del documento di riconoscimento), una persona di loro fiducia, ad espletare tale compito.

ORARI FUNZIONAMENTO PARTICOLARI

Nel primo periodo dell'anno scolastico e al termine della mensa scolastica la scuola funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 13.30 per permettere:

- nel mese di settembre l'inserimento dei bambini di 3 anni e le attività dì accoglienza e socializzazione dei nuovi gruppi sezione;
- nel mese di giugno il riordino del materiale didattico e della documentazione relativa all'anno scolastico trascorso.

OBBLIGHI VACCINALI

La normativa di riferimento per l'adempimento degli obblighi vaccinali è rinvenibile nel: Decreto-legge 7 giugno 2017, n.73 convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017 n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci";

nella nota del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n.1622 del 16.08.2017, nonché la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e del ministero della salute n.1679 del 01.09.2017;
all'art.3 Comma 1 e 5 che prevedono l'obbligo di presentazione di idonea documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie, ovvero l'altra documentazione alternativa entro il 10 settembre 2017, giorno festivo e, quindi, entro il successivo 11 settembre nonché successivamente l'obbligo di presentazione entro il 10 marzo di documentazione proveniente dalla azienda sanitaria locale di avere presentato alla medesima azienda la richiesta di effettuazione delle vaccinazioni, pur se con somministrazione programmata dalla azienda stessa successivamente a tale data (circolare Ministero Istruzione n. 1679 del 1 settembre 2017);
nel D.L. 25 luglio 2018, n.91 convertito con modificazioni dalla legge 21 settembre 2018, n. 108;
La mancata presentazione della documentazione in oggetto comporta che al minore della scuola Infanzia di questo Istituto Comprensivo viene negato l'accesso al servizio educativo per la Scuola Infanzia a partire dal 16 settembre 2019. Il predetto minore potrà avere nuovamente accesso ai servizi, successivamente alla presentazione della documentazione richiesta.

ASSENZE

Se l'assenza, dovuta a motivi di salute, è superiore ai 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico. A seguito di un'assenza continua ed ingiustificata superiore ai 30 giorni, dopo avere contattato (ove possibile) la famiglia, si procederà - in assenza di idonea giustificazione - a depennare l'alunno/a dall'elenco degli iscritti.

FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che ad un corretto funzionamento della scuola. Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere da consumarsi individualmente. Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.
È compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.
In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia **si tenga in contatto con le insegnanti** per comunicazioni e avvisi.
Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

FACOLTA' DI AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le famiglie verranno informate tramite avvisi consegnati individualmente, esposti in bacheca e pubblicati sul sito scolastico sulle iniziative proposte dalla scuola:
• assemblee
• colloqui individuali
• uscite didattiche
• scioperi

COMUNICAZIONI

1. Le entrate e le uscite extra dei bambini sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.
2. Il genitore del bambino/a che usufruisce dello scuolabus dovrà comunicarlo in Segreteria e ai docenti in forma scritta e non verbale.
3. I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell''area scolastica.
4. Prima e dopo l'orario di funzionamento della scuola, le insegnanti non sono responsabili dei bambini.

5. In caso di coniugi separati, il Dirigente Scolastico e le insegnanti dovranno essere informate delle condizioni relative all'affidamento dei minori. Una copia dell'estratto delle disposizioni del tribunale, riguardo le modalità di affido del minore, dovrà essere depositata, a cura di un genitore, in fascicolo riservato, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico. Qualora vi fossero controversie familiari, senza un procedimento legale, l'insegnante non può arrogarsi il diritto di "seguire" i consigli di uno o dell'altro genitore.
6. In caso di malori o incidenti del bambino/a durante l'orario scolastico le insegnanti richiederanno telefonicamente l'intervento della famiglia: per questo si prega di fornire alle insegnanti recapiti di genitori e familiari facilmente reperibili.
7. Per motivi di sicurezza è vietato transitare con automobili e motocicli all'interno del complesso scolastico.

Elezione dei genitori rappresentanti di sezione

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di sezione, in numero di 1 per sezione. In questa assemblea i docenti illustreranno la Progettazione curricolare.

IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.
Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:
1. Pulizia dei capelli
2. Pulizia della persona
3. Pulizia degli indumenti
Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento con shampoo o prodotti specifici, nonché di segnalare eventuali casi che dovessero verificarsi per attivare la prevista profilassi da parte di tutti gli alunni della sezione.

MEDICINALI

Le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche in caso di genitori consenzienti.
In casi eccezionali (somministrazioni farmaci salvavita che devono essere presi in orario scolastico) ci si atterrà a quanto stabilito dal regolamento per la somministrazione dei farmaci e da eventuali linee procedurali definite con il DS, i genitori, il Pediatra di base o il Medico Specialista che segue il minore e il RSPP.

DIETE ALIMENTARI

Al fine di avere contezza di eventuali intolleranze/allergie dei bambini, ciascun genitore dovrà scaricare e compilare il modello in allegato (vedi pag. 81) e consegnarlo ai docenti di sezione. In caso di particolari allergie o intolleranze alimentari deve presentare certificazione medica redatta dal pediatra o dal medico specialista.

RICORRENZE

In occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastico, feste), al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali, è consentito introdurre a scuola alimenti provenienti da esercizi commerciali abilitati alla vendita. Sono consentiti dolciumi secchi e privi di crema o panna fresca (es. biscotti secchi).

CORREDO/OGGETTI PERSONALI

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle, cintura, ganci complicati in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.
Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.
Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi, come pistole, spade, manette in plastica od oggetti appuntiti.
Le insegnanti non rispondono di oggetti, giochi o preziosi portati a scuola dai bambini.

MATERIALE DIDATTICO

L'elenco del materiale didattico sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico.

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

A scopo didattico, durante l'anno, saranno organizzati viaggi e uscite a piedi o con automezzi omologati per il trasporto dei bambini. La scuola provvederà a comunicare alla famiglia, tramite avviso tutte le informazioni in merito (scopo della visita, giorno, orari, destinazioni, costo e le insegnanti partecipanti). Verrà richiesta la

compilazione dell'autorizzazione a compiere l'uscita. In caso di assenza del/la bambino/a non potrà essere restituita la quota pulman.

SICUREZZA E VIGILANZA

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal **D. Lgs. 81/08** che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in relazione alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- utilizzare apparecchi seguendo con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico utilizzare gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno della scuola e durante le attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza, durante gli intervalli, da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni ed in prossimità delle uscite per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati ed in prossimità delle uscite;
- organizzazione degli zaini con provvedimenti per favorire l'alleggerimento del peso nel caso in cui risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- divieto di somministrazione di qualsiasi farmaco agli alunni anche per via orale. Le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto. Eventuali deroghe, relative a situazioni particolari e documentate, dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico;
- nell'ambito delle attività e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

In particolare si rimanda alle seguenti direttive:

DIRETTIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI.

Premesso che la vigilanza è un obbligo che investe tutto il Personale (in via primaria i Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, i Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività), fermo restando quanto già stabilito in materia dalle leggi, dai contratti e dal Regolamento di Istituto, con la presente, in via preventiva, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune misure organizzative finalizzate ad impedire - o a limitare il più possibile – il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

RIPARTIZIONE DEGLI OBBLIGHI TRA IL PERSONALE.

L'obbligo della vigilanza riveste, per i Docenti e per i Collaboratori scolastici, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (cfr. Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più

obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, i Docenti e i Collaboratori scolastici devono scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.
Ogni Docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del Docente della classe. I Collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita degli stessi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi: l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita degli studenti dalla scuola. Il Docente può essere ritenuto responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro, nel caso dovesse abbandonare l'aula dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (cfr. Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva quelle misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quel frangente temporale. Il Docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli studenti, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.
Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.
I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si rechino ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile da parte degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza o i Collaboratori della Dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA
Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i Docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA DAI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI
Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze, altresì eventuali assenze anomale al Dirigente o ai suoi Collaboratori o Responsabili di plesso, anche tramite la Segreteria.
Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva, e gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa.
Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal Collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Gli stessi avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti, in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.
I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene temporaneamente garantita dal suddetto docente, sempre che non sia richiesta la sua immediata presenza in altra classe.
Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.
In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

ASSENZA DELL'INSEGNANTE DAL SERVIZIO
In caso di assenza di un Docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla sorveglianza degli alunni del collega assente fino all'arrivo dell'insegnante supplente, avvalendosi dell'ausilio dei collaboratori scolastici. Il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, la ripartizione degli alunni tra le classi, oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un Collaboratore scolastico.
Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori incaricati dal Dirigente o dal Responsabile di plesso organizzare la vigilanza della classe interessata. Nel caso non ci fossero insegnanti a disposizione o disponibili, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi in altre classi.
In nessun caso gli studenti possono essere lasciati incustoditi. Non essendo possibile regolamentare ogni fase della vita quotidiana a scuola, il Personale è tenuto ad adottare tutte le azioni ritenute più opportune per evitare situazioni di vuoto di sorveglianza e/o di pericolo, attenendosi alle norme di comune prudenza e perizia, rapportata non solo all'età, ma anche allo specifico livello di sviluppo di ogni singolo alunno.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO
Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti, in quanto nell'intervallo è di norma richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per poter prevenire eventi a danno di cose o persone.
I Docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.
I Collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno, oltre che nel corridoio del settore di competenza e nei bagni, anche nelle zone in cui sono presenti distributori automatici di bevande. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.
Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

USCITA DALLA CLASSE
I Docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.
Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del Docente o del Personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree scolastiche attinenti alla motivazione addotta dallo studente e comunque interne alla Scuola, sempre per motivi leciti valutati dal Docente o dal responsabile della classe.
Si invitano i Docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze ancorché legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale didattico, ecc.).
Per queste necessità i Docenti si rivolgeranno al Personale ausiliario.
E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci o scorretti, allontanare gli studenti dall'aula a scopo punitivo, sottraendoli alla vigilanza del Docente. Piuttosto, nei casi di comportamenti indisciplinati, verrà tempestivamente segnalata, tramite annotazione sul registro di classe e conseguente comunicazione ai Collaboratori della Dirigenza, la necessità di adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.
Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali addotti dalla Famiglia, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.
Solo i genitori hanno la potestà genitoriale dei figli. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa, sarà consentito prelevare gli alunni solo dietro il rilascio della prevista delega firmata dai genitori, con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato. La Corte di Cassazione (Sez. I Civile), con sentenza n. 3074 del 30/3/1999, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa, nei termini che seguono: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi

incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA - USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI
Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o, eventualmente, pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.
Per assicurare la vigilanza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI
Durante il tragitto aula - cortile - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente.
Gli studenti che si recano in palestra/cortile o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di "Scienze motorie e sportive".
E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso nella palestra/cortile o nei laboratori. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde della perdita e/o smarrimento di oggetti, cellulari o denaro, lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi Collaboratori e/o e al Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) o ad altro Personale incaricato della Sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione di pericolo o di rischio.

VIGILANZA PORTE D'INGRESSO - PIANI
I Collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne condizionano l'utilizzo. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Le porte di ingresso non devono mai rimanere prive di sorveglianza.
Gli alunni che sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico ad ingressi anticipati oppure ad uscite posticipate saranno controllati dai Collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi.
Durante le attività didattiche le porte di ingresso e i cancelli esterni devono rimanere sempre chiusi e vanno aperti all'occorrenza. Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche. Il Personale esterno non deve sostare all'interno dei cortili. Per Personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, vorrebbero sostare in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli Uffici di Segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento dei Docenti.

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI
La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave - particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed incapaci di autoregolamentarsi - deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno e

dall'Educatore/Assistente alla Persona (se presente) oppure dal Docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.
Nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il Docente di Sostegno assegnato alla relativa classe non potrà allontanarsi da essa, ma continuerà a svolgere servizio nella suddetta classe, segnalando tale circostanza ai Collaboratori del Dirigente o al Responsabile di plesso, ai fini di eventuali supplenze nelle classi prive di Docenti, sempre nei limiti dell'orario di servizio.

VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO
E' vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola.
Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai Collaboratori scolastici, tenuto conto che tale funzione di vigilanza si esplica anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e all'altrui incolumità.
E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal Personale della scuola dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e, quindi, ai Genitori.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, E LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, manifestazioni varie, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati, in tale compito, nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (cfr. C.M. n. 291/1992).
Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente per tutta la durata dell'uscita didattica e/o dell'attività condotta al di fuori delle mura scolastiche. I Docenti accompagnatori sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso del viaggio o dell'uscita didattica, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei Docenti accompagnatori.
I Docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i Docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare i provvedimenti più idonei, quali, ad esempio:
1) richiedere l'immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non tenere specifiche condotte pericolose;
2) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
3) nei casi estremi, il rientro anticipato.
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del Docente di sostegno e dell'Assistente personale, quando presente nella classe/sezione. É necessario comunque acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.
Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

SEGNALAZIONE DI INCIDENTI O MALORI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni.
In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il Personale tutto a provvedere ad avvisare la Famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
Nessun Docente può somministrare farmaci agli alunni, se non preventivamente autorizzato e dopo richiesta della famiglia dello studente durante l'ora di lezione o durante l'intervallo.
Il Docente in servizio, in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:
1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o i Collaboratori della Dirigenza o i Responsabili di plesso, nonchè l'Ufficio alunni, i quali provvederanno ad informare immediatamente la famiglia dell'infortunato.

2. Per i primi soccorsi, il Docente in servizio richiede l'intervento dei Collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".
3. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto il Collaboratore scolastico, un Docente non in servizio, o altro Personale individuato dai Collaboratori della Dirigenza, avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della Famiglia.
4. Il Docente è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del Docente.

In caso di infortunio è fatto obbligo ai Docenti e ai Collaboratori scolastici presenti al fatto di inoltrare all'Ufficio di Segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni. Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella sezione o il nome del collaboratore scolastico, che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula.

É fatto obbligo di segnalare, con la stessa prassi, anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo. È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola .

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nome alunno/a infortunato_____classe_____
Data infortunio_____ ora_____
Luogo dell'infortunio_____
Insegnante preposto alla vigilanza_____
Descrizione dell'incidente_____
_____
Testimoni presenti:_____
Intervento di primo soccorso :_____
E' stata avvisata la famiglia ? SI NO E' intervenuto il medico ? SI NO
E' stato accompagnato al pronto soccorso ? SI NO , con autoambulanza ? SI NO
Note:_____

INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI GIOIA TAURO COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono ……(nome e cognome), telefono dalla Scuola…… di……
Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per ……(indicare il N° delle persone) che presentano:
lesioni al corpo (breve descrizione)----------;
i seguenti sintomi……;
sintomi di intossicazione da …….(indicare il prodotto).

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono …… ……(nome e cognome), telefono dalla Scuola ……
ubicata in via ……tel……
Nella scuola si è verificato un incendio (o un altro fatto) indicare il luogo preciso……
Sono ferite ……(indicare il numero delle persone)

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di GIOIA TAURO

VIGILI DEL FUOCO 115
OSPEDALE 118
CARABINIERI 112 - 0966/51046

POLIZIA MUNICIPALE 0966/57333
POLIZIA DI STATO 113- 0966/588111
Nota: Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si rimanda al DVR redatto e aggiornato dal RSPP, PROF.ssa Teresa Pulitanò (ARCHITETTO)

TITOLO II – SCUOLA PRIMARIA

CAPITOLO 1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art.1 Orario

I plessi di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Gioia Tauro sono tre (Montale, Collodi e Stella Maris) e funzionano con il seguente orario: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: ore 8/13; giovedì, sabato: 8/12.

Art.2 Uscite anticipate

I bambini possono uscire prima del termine delle attività solo se vengono personalmente i genitori a prelevarli. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto (allegando fotocopia del documento di riconoscimento), una persona maggiorenne di loro fiducia, ad espletare tale compito.

Art.3 Avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

Art.4 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

Art.5 Intervallo

La ricreazione si svolge in classe, senza interruzione delle lezioni.

Art.6 Compiti a casa

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano, a livello di team, modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

Art.7 Rapporti di collaborazione con famiglie

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie.

Art.8 Rapporti di collaborazione con esterni

Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di classe: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui.

Art.9 Modalità di comunicazione tra scuola e famiglia

9.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità

Tra Scuola e Famiglia si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità **(pag. 53)** che coinvolge tutti i docenti di classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni, preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno e di inclusione, ed eventuali sperimentazioni didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel P.T.O.F.

In ragione di ciò, l'esercizio della libertà di insegnamento, che è elemento costitutivo della funzione docente, deve essere teso a garantire e tutelare i doveri e i diritti degli alunni, primo dei quali il diritto all'apprendimento, nonché a rispettare la libertà di scelta educativa delle famiglie relativamente alle opzioni previste dalla legge.

La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuate in coerenza con la programmazione didattica di tutti i docenti, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni.

9.2 Assemblee per le iscrizioni alla classe prima

Ogni anno, il Dirigente Scolastico, se richiesto, convoca un'assemblea per i genitori dei bambini che dovranno iscriversi alla classe prima per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola Primaria. Incontri di Orientamento vengono poi organizzati all'interno dei plessi.

9.3 Assemblea iniziale per le classi prime e per le classi con nuovi docenti

A settembre, nella prima settimana di attività, gli insegnanti delle classi prime incontrano i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative alla organizzazione delle attività della classe e del plesso.
Incontri analoghi saranno tenuti anche con i genitori di quelle classi in cui si sia verificato un cambiamento di più docenti.

9.4 Elezione dei genitori rappresentanti di classe

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di 1 per classe. In questa assemblea i docenti illustreranno la Progettazione curricolare.

9.5 Consigli di Interclasse

Almeno tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse. Tali incontri avvengono fra gli insegnanti di tutte le classi, i genitori eletti come rappresentanti di classe.
Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

9.6 Assemblee di classe

Le assemblee di classe possono essere richieste dai Rappresentanti dei genitori al D.S.
Durante le assemblee di classe, per favorire una efficace comunicazione tra scuola e famiglia, i genitori non devono portare i propri figli.

9.7 Assemblee di classe in corso d'anno

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

9.8 Colloqui individuali

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:
- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso di ciascun quadrimestre;
- per la consegna del Documento di Valutazione (fine 1' quadrimestre- fine anno scolastico);
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi (diario), preferibilmente in ciascun martedì del mese dalle ore 15,30 alle ore 16,30 come individuato dal piano della attività;

I genitori non possono avere colloqui personali con i docenti durante l'orario di lezione.

9.9 Documento di Valutazione

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono sottoscrivere il Documento di Valutazione che verrà fatto visionare al termine del primo Quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

9.10 Quaderno degli avvisi

Il quaderno degli avvisi (o diario) costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto i genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.
I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi. Gli avvisi saranno dati almeno 5 giorni prima, rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

9.11 Piano annuale di lavoro

Entro il secondo mese di scuola gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano di Lavoro in forma assembleare; una copia sintetica dello stesso dovrà essere consegnata al rappresentante di classe, il quale avrà cura di diffonderla, anche on line, tra i genitori della classe, al fine di renderli partecipi. Per gli alunni che necessitino di piani di studio personalizzati la copia verrà data solo alla rispettiva famiglia.

9.12 Distribuzione volantini

I rappresentanti degli organi collegiali sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola, solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi se coinvolgono tutti i compagni di classe indistintamente.

Art.10 Visite guidate

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico, che i docenti di classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica, qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare. Le visite guidate vengono illustrate ai Rappresentanti dei genitori nella presentazione della Programmazione di classe.

10.1 Autorizzazione per visite guidate

Nella programmazione di classe possono essere previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc. Nel periodo che riterrà più opportuno la scuola, tramite la Commissione viaggi, distribuisce un modulo per l'autorizzazione delle uscite programmate nel corso di tutto l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate . In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra classe.

10.2 Visite guidate a piedi

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, lezioni all'aperto che non comportino l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di specifico avviso alle famiglie (vale l'autorizzazione generale di inizio anno) né di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Tali uscite sono programmate dai Consigli di classe. Non è necessaria la presenza di due accompagnatori per classe per i seguenti casi: Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)

Partecipazione a manifestazioni collettive

10.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto

Per le visite didattiche che necessitino di un mezzo di trasporto (scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati), va fatta comunicazione specifica alla famiglia con 5 giorni di anticipo sul diario esclusivamente per presa visione di un genitore. Gli accompagnatori insegnanti devono essere due per classe tranne per i seguenti casi: Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)

Partecipazione a manifestazioni collettive

Per gli alunni diversamente abili i docenti di classe valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore (al massimo un docente ogni due alunni certificati, salvo casi gravissimi con rapporto 1:1).

In mancanza di autorizzazione e di quanto sopraccitato, gli alunni che non andranno alle visite didattiche programmate saranno affidati ad un'altra classe.

10.4 Viaggi d'istruzione

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate. I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal P.T.O.F.

11. SICUREZZA E VIGILANZA

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal **D. Lgs. 81/08** che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in relazione alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- utilizzare apparecchi seguendo con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico utilizzare gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno della scuola e durante le attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza, durante gli intervalli, da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni ed in prossimità delle uscite per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati ed in prossimità delle uscite;

- organizzazione degli zaini con provvedimenti per favorire l'alleggerimento del peso nel caso in cui risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- divieto di somministrazione di qualsiasi farmaco agli alunni anche per via orale. Le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto. Eventuali deroghe, relative a situazioni particolari e documentate, dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico;
- nell'ambito delle attività e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

In particolare si rimanda alle seguenti direttive:

DIRETTIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI.

Premesso che la vigilanza è un obbligo che investe tutto il Personale (in via primaria i Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, i Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività), fermo restando quanto già stabilito in materia dalle leggi, dai contratti e dal Regolamento di Istituto, con la presente, in via preventiva, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune misure organizzative finalizzate ad impedire - o a limitare il più possibile – il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

RIPARTIZIONE DEGLI OBBLIGHI TRA IL PERSONALE.

L'obbligo della vigilanza riveste, per i Docenti e per i Collaboratori scolastici, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (cfr. Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, i Docenti e i Collaboratori scolastici devono scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Ogni Docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del Docente della classe. I Collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita degli stessi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi: l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita degli studenti dalla scuola. Il Docente può essere ritenuto responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro,nel caso dovesse abbandonare l'aula dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (cfr. Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva quelle misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quel frangente temporale. Il Docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli studenti, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si rechino ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile da parte degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza o i Collaboratori della Dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i Docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA DAI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze, altresì eventuali assenze anomale al Dirigente o ai suoi Collaboratori o Responsabili di plesso, anche tramite la Segreteria.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva, e gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal Collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Gli stessi avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti, in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene temporaneamente garantita dal suddetto docente, sempre che non sia richiesta la sua immediata presenza in altra classe.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

ASSENZA DELL'INSEGNANTE DAL SERVIZIO

In caso di assenza di un Docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla sorveglianza degli alunni del collega assente fino all'arrivo dell'insegnante supplente, avvalendosi dell'ausilio dei collaboratori scolastici. Il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, la ripartizione degli alunni tra le classi, oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un Collaboratore scolastico.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori incaricati dal Dirigente o dal Responsabile di plesso organizzare la vigilanza della classe interessata. Nel caso non ci fossero insegnanti a disposizione o disponibili, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi in altre classi.

In nessun caso gli studenti possono essere lasciati incustoditi. Non essendo possibile regolamentare ogni fase della vita quotidiana a scuola, il Personale è tenuto ad adottare tutte le azioni ritenute più opportune per evitare situazioni di vuoto di sorveglianza e/o di pericolo, attenendosi alle norme di comune prudenza e perizia, rapportata non solo all'età, ma anche allo specifico livello di sviluppo di ogni singolo alunno.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti, in quanto nell'intervallo è di norma richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per poter prevenire eventi a danno di cose o persone.

I Docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.

I Collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno, oltre che nel corridoio del settore di competenza e nei bagni, anche nelle zone in cui sono presenti distributori automatici di bevande. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

USCITA DALLA CLASSE

I Docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del Docente o del Personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree scolastiche attinenti alla motivazione addotta dallo studente e comunque interne alla Scuola, sempre per motivi leciti valutati dal Docente o dal responsabile della classe.

Si invitano i Docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze ancorché legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale didattico, ecc.). Per queste necessità i Docenti si rivolgeranno al Personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci o scorretti, allontanare gli studenti dall'aula a scopo punitivo, sottraendoli alla vigilanza del Docente. Piuttosto, nei casi di comportamenti indisciplinati, verrà tempestivamente segnalata, tramite annotazione sul registro di classe e conseguente comunicazione ai Collaboratori della Dirigenza, la necessità di adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali addotti dalla Famiglia, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

Solo i genitori hanno la potestà genitoriale dei figli. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa, sarà consentito prelevare gli alunni solo dietro il rilascio della prevista delega firmata dai genitori, con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato. La Corte di Cassazione (Sez. I Civile), con sentenza n. 3074 del 30/3/1999, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa, nei termini che seguono: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA - USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o, eventualmente, pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI

Durante il tragitto aula - cortile - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente.

Gli studenti che si recano in palestra/cortile o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di "Scienze motorie e sportive".

E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso nella palestra/cortile o nei laboratori. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde della perdita e/o smarrimento di oggetti, cellulari o denaro, lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi Collaboratori e/o e al Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) o ad altro Personale incaricato della Sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione di pericolo o di rischio.

VIGILANZA PORTE D'INGRESSO - PIANI

I Collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne condizionano l'utilizzo. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Le porte di ingresso non devono mai rimanere prive di sorveglianza.

Gli alunni che sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico ad ingressi anticipati oppure ad uscite posticipate saranno controllati dai Collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi.

Durante le attività didattiche le porte di ingresso e i cancelli esterni devono rimanere sempre chiusi e vanno aperti all'occorrenza. Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche. Il Personale esterno non deve sostare all'interno dei cortili. Per Personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, vorrebbero sostare in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli Uffici di Segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento dei Docenti.

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave - particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed incapaci di autoregolamentarsi - deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno e dall'Educatore/Assistente alla Persona (se presente) oppure dal Docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

Nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il Docente di Sostegno assegnato alla relativa classe non potrà allontanarsi da essa, ma continuerà a svolgere servizio nella suddetta classe, segnalando tale circostanza ai Collaboratori del Dirigente o al Responsabile di plesso, ai fini di eventuali supplenze nelle classi prive di Docenti, sempre nei limiti dell'orario di servizio.

VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

E' vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola.

Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai Collaboratori scolastici, tenuto conto che tale funzione di vigilanza si esplica anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e all'altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal Personale della scuola dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e, quindi, ai Genitori.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, E LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, manifestazioni varie, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati, in tale compito, nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (cfr. C.M. n. 291/1992).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente per tutta la durata dell'uscita didattica e/o dell'attività condotta al di fuori delle mura scolastiche. I Docenti accompagnatori sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso del viaggio o dell'uscita didattica, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei Docenti accompagnatori.

I Docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i Docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare i provvedimenti più idonei, quali, ad esempio:

1) richiedere l'immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non tenere specifiche condotte pericolose;
2) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;

3) nei casi estremi, il rientro anticipato.
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del Docente di sostegno e dell'Assistente personale, quando presente nella classe/sezione. É necessario comunque acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.
Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

CAPITOLO. 2 CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.12 Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola primaria

L'iscrizione alla Scuola Primaria deve essere effettuata con modalità *on line*. La segreteria scolastica fornisce ai genitori degli alunni consulenza ed assistenza. L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:
1. obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.
Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini della fascia d'età considerata. Il requisito di residenza documentato costituisce preferenza rispetto ad alunni iscritti e non residenti ed è considerato valido se presente all'inizio dell'anno scolastico. Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico.

Art.13 Criteri per la formazione delle classi prime

I criteri per la formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, compete al Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

CAPITOLO. 3 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art.14 Vigilanza degli alunni

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario scolastico. La vigilanza non può essere delegata e/o affidata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da forme di attività didattica, individuale o per piccolo gruppo, svolte in collaborazione. In nessun caso, può essere delegata a personale non scolastico.
Gli alunni che intendono fruire del trasporto comunale (alle condizioni con le quali lo stesso è erogato) devono farne apposita richiesta alla Segreteria Scolastica che invierà i moduli al Comune.
I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano all'assistenza degli alunni diversamente abili.

Art.15 Accoglienza degli alunni all'entrata

Gli insegnanti della scuola Primaria accolgono gli alunni in classe, dalle ore 7,55.
I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso dell'edificio.
Gli accompagnatori, dopo avere accompagnato gli alunni all'ingresso di ciascun edificio scolastico, sono tenuti a lasciare libera l'area scolastica (portico, spazio davanti alle aule e cancelli di entrata). Eventuali autorizzazioni all'ingresso dei genitori devono essere documentate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Alle 8,10 il cancello della scuola viene chiuso, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. In caso di assenza di un insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico.

15.1 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero/assemblea sindacale

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola deve pubblicare apposita comunicazione sul sito Web dell'Istituzione Scolastica ed informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima; i genitori devono firmare per presa visione.
Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno (sciopero della prima/ultima ora e/o dell'intera giornata).
Si precisa che il servizio scolastico NON comprende l'attività di pre e post scuola, i servizi di mensa e trasporto gestiti autonomamente dall'Ente Locale/altri Enti, per cui lo sciopero del comparto scolastico non è detto che investa il personale di tali servizi.

15.2 Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nubifragi)

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito della scuola.
Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle classi.

Art.16 Intervallo

La ricreazione si svolge all'interno della propria aula, senza interruzione delle lezioni.
Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

Art.17 Uscita degli alunni

E' necessario il rispetto della puntualità per il ritiro dei propri figli.
Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiamerà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.
Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni al portone d'ingresso, avendo cura che la stessa si svolga in modo ordinato.
Gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persone autorizzate dalla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico su modulo prestampato;
In caso di ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile/collaboratore scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà il Dirigente Scolastico (o suo Delegato) il quale, dopo avere provato a rintracciare la famiglia ed a seguito di esito infruttuoso, provvederà ad avvisare la Polizia Municipale per segnalare la situazione (nel caso in cui il ritardo si protragga in maniera ingiustificata oltre i 30 minuti.

Art.18 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni

I casi di ritardo ed assenze ingiustificate e sistematiche saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico.
Solo in casi eccezionali gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori. Essi possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

Sarà necessario rientrare con il CERTIFICATO MEDICO nei seguenti casi:

a) Quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi, compreso il festivo, alla giustificazione dovrà essere unito il certificato del medico curante. Se l'alunno non presenta, al rientro a scuola, il certificato medico, si informerà immediatamente la famiglia.
b) Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche nel caso l'assenza sia inferiore ai 6 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante. Qualora un alunno rientri senza certificato, la scuola provvederà a rintracciare la famiglia affinché venga a ritirarlo; nel frattempo l'alunno sarà tenuto in classe distanziato dagli altri.
Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti e/o comunicata per iscritto sul diario/quaderno degli avvisi.

Art.19. Infortuni alunni

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:
- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure dell'addetto al primo soccorso designato o di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;
- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico);
- è vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio;
- in caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente); in ogni caso la classe dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

Art.20 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)

Se uno studente lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevarlo; il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto. Il genitore/delegato che ritira l'alunno indisposto deve firmare un modulo di uscita anticipata, predisposto dalla scuola, in cui viene indicato il motivo dell'allontanamento.
Nel caso in cui l'alunno ritorni ripetutamente a scuola presentando gli stessi sintomi, la scuola avviserà la Pediatria di Comunità.
Motivi di sospensione:
- febbre (superiore o uguale a 37,5° C misurata in sede ascellare)

- diarrea / vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale)
- congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione bianco giallastra)
- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini
- situazioni urgenti come perdita di coscienza, dolore acuto, etc. richiedono la chiamata dei genitori e, se necessario, del 118.

E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

Art.21 Farmaci

Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, ci si atterrà a quanto stabilito dal regolamento per la somministrazione dei farmaci e da eventuali linee procedurali definite con il DS, i genitori, il Pediatra di base o il Medico Specialista che segue il minore e il RSPP.

I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno mediante la scheda a pag. 80.

Art.22 SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola .

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

22.1. RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nome alunno/a infortunato_____classe_____
Data infortunio_____ora____Luogo dell'infortunio_____
Insegnante preposto alla vigilanza_____
Descrizione dell'incidente_____
_____
Testimoni presenti:_____
Intervento di primo soccorso :_____
E' stata avvisata la famiglia ? SI NO E' intervenuto il medico ? SI NO
E' stato accompagnato al pronto soccorso ? SI NO , con autoambulanza ? SI NO
Note:_____

22.2. INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI GIOIA TAURO COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono ……(nome e cognome), telefono dalla Scuola…… di……..
Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per ……(indicare il N° delle persone) che presentano:
lesioni al corpo (breve descrizione)----------;
i seguenti sintomi……;
sintomi di intossicazione da …….(indicare il prodotto).

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono …… ……(nome e cognome), telefono dalla Scuola ……..

ubicata in via ……..tel……
Nella scuola si è verificato un incendio (o un altro fatto) indicare il luogo preciso……
Sono ferite ……(indicare il numero delle persone)

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di GIOIA TAURO

VIGILI DEL FUOCO 115
OSPEDALE 118
CARABINIERI 112 - 0966/51046
POLIZIA MUNICIPALE 0966/57333
POLIZIA DI STATO 0966/504359
Nota: Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si rimanda alla relazione del Responsabile SPP, Prof.ssa. Teresa Pulitanò (Architetto).

Art.23 Esonero dalla lezione di educazione fisica

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista)

Art.24 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

CAPITOLO. 4 CODICE DISCIPLINARE

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta). L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle attrezzature ed al materiale didattico. Dei danni cagionati risponderanno le persone obbligate secondo quanto previsto dalla legge (genitori, tutori esercenti la potestà genitoriale). Il danno dovrà essere risarcito eventualmente anche con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico della famiglia. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.
Non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'ambiente scolastico (sarebbe opportuno non portarlo a scuola): pertanto, ogni tipo di cellulare deve essere tenuto spento nello zaino. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore.
Gli alunni potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.
Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:
- Non correre;
- Non giocare a palla;
- Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri ;
- Rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'intervallo (raccogliere ciò che cade dai panini e dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande).
- Non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari …).
- Prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni e degli adulti:
- Dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo, bestemmie)

Gli alunni, che non rispetteranno queste regole, incorreranno in un provvedimento disciplinare deciso dall'insegnante (stare seduto al momento della ricreazione, riflettere sul proprio comportamento, svolgere compiti aggiuntivi, note…)
In caso di reiterati e gravi comportamenti gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico.
In cortile o in Palestra devono essere rispettate le seguenti regole comuni:
- Non giocare a calcio con palle di cuoio (sono ammesse le palle di spugna e palle leggere);
- Non arrampicarsi sulle piante e sui muri di recinzione;
- Non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- Non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La seguente tabella ha valore indicativo e, per i particolari, rinvia al relativo **REGOLMENTO DI DISCIPLINA**

COMPORTAMENTO Gli alunni sono tenuti a:	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
* tenere un comportamento corretto con i docenti, con i compagni e con i Collaboratori Scolastici; * rispettare gli orari di ingresso e di uscita; * giustificare ogni assenza; * portare a scuola il materiale scolastico, solo il materiale occorrente, e quanto richiesto dai docenti; * scrivere nel diario le consegne dettate dai docenti; * eseguire i compiti assegnati; * evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri; * evitare di spostarsi senza motivo e/o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio; * avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; * usare correttamente e lasciare in ordine gli spazi interni ed esterni alla scuola.	* 1° intervento: richiamo orale; * 2° intervento: ammonizione scritta del Docente (nota) * 3° intervento: comunicazione scritta alla famiglia; * 4° intervento: convocazione dei genitori;
* non introdurre a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	* Richiamo orale, ritiro del materiale e successiva consegna al genitore
* avere cura e rispetto degli arredi e di tutto il materiale della scuola.	* richiamo orale, comunicazione scritta, pulizia e riordino degli spazi non rispettati; * convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni.

COMPLEANNI, FESTE, MERENDE

A seguito dei consigli igienico sanitari formulati dall'AUSL è possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi
- Scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio di oliva, limitando il consumo di dolci a quelli più semplici (ciambelle, crostate, biscotteria secca).
- Per le bibite preferire succhi di frutta, the, acqua.

CAPITOLO. 5 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori, palestra, locali comuni e pertinenziali), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

È preferibile l'utilizzo del bagno durante l'intervallo. È vietato fermarsi più del necessario per evitare che il bagno diventi luogo di ritrovo e per permettere a tutti di usufruire dei servizi.

I genitori possono trattenersi nei locali scolastici e nel cortile solo per il tempo strettamente necessario alla consegna/ritiro dei figli (all'uscita massimo 10 minuti).

In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola i bambini frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia per il progetto continuità/orientamento Infanzia -Primaria.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica.

Il Dirigente Scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio d'Istituto entro sette giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata
prevista - l'ordine del giorno
- l'eventuale presenza di esperti (solo se correlati alle finalità
dell'iniziativa) - l'indicazione del responsabile dell' iniziativa

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, solo, comunque, al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e non in giorni festivi (se non in casi eccezionali),

previa autorizzazione dell'Ente Locale Proprietario (Comune di Gioia Tauro) e dopo apposita delibera del Consiglio di Istituto.
La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati, al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che preveda:
- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività);
- la pulizia e la custodia dei locali;
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature;
- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere;
- lo sgombro completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza degli alunni;
– la sottoscrizione di apposita polizza assicurativa;
-il versamento di un contributo sul conto corrente bancario dell'istituzione scolastica secondo le modalità stabilite dal consiglio d'istituto.
All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico se non con autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'AUSL, dall'Università e da Enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO III – SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO
CAPITOLO.1
NORME ORGANIZZATIVE

Art. 1 L'ingresso a Scuola:
Al suono della campanella gli alunni entrano con ordine e sollecitamente in classe, dove troveranno gli insegnanti ad attenderli.

Art. 2 Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. L'ingresso potrà essere autorizzato dal Docente della I ora o dal Dirigente.

Art. 3 L'insegnante presente in aula dovrà annotare sul registro di classe ed elettronico le assenze o i ritardi.

Art. 4 Dopo il suono della campana che indica l'uscita, gli alunni usciranno ordinatamente dall'aula al seguito dall'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino al portone di uscita.

Art. 5 Nelle vicinanze della scuola e negli spazi antistanti si richiede che ogni alunno sia responsabile di se stesso, controlli la voce ed i gesti, non dimentichi le regole della buona educazione.

Art. 6. Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore richiedente. L'alunno può lasciare la scuola solo con uno dei genitori. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto, una persona di loro fiducia (maggiorenne), ad espletare tale compito.

Art.7. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente.

Art.8. Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Per le attività da svolgere in palestra, esterna all'edificio scolastico, le classi saranno accompagnate dal docente di Scienze Motorie e, in situazione di emergenza, da un Collaboratore Scolastico.

Art.9. La ricreazione, che si svolge all'interno della propria aula, senza interruzione delle lezioni, è predisposta in orario differenziato secondo lo schema riportato in ogni aula. È vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art.10. Per evidenti motivi di pericolo gli alunni, sia durante la ricreazione sia nel corso degli spostamenti, non devono correre, non devono spingersi e devono tenere un comportamento corretto, evitando anche le urla e gli schiamazzi.

Art.11. L'uso dei bagni non è consentito, salve eccezioni, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

Art.12. É rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

Art.13. Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese). Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

Art.14. A scuola è consentito l'uso di cellulari (privi della suoneria e della vibrazione), Tablet, Ipad, Ebook e computer utilizzati esclusivamente per motivi didattici, previa autorizzazione del docente.

Art.15. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e, in particolare, non devono:

- **usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari)**
- **tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola)**
- **tenere atteggiamenti provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;**
- **usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni;**
- **entrare disordinatamente in classe**
- **attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;**
- **allontanarsi dall'aula senza chiedere il permesso al docente;**
- **disturbare in alcun modo le lezioni;**
- **prendere oggetti senza permesso,**
- **manomettere o nascondere, per nessun motivo, il materiale altrui.**
- **Fumare in classe o nelle pertinenze della scuola – In questo caso verrà convocato il genitore a cui sarà comunicata la multa prevista dalla legge.**

Art.16. In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il Dirigente inoltra avviso ai genitori, tramite il diario personale degli alunni e con comunicazione sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.

Art.17. I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma, per presa visione, su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla famiglia tramite diario, circolari varie o registro elettronico (in quest'ultimo caso l'avvenuta conoscenza avverrà per comportamenti concludenti).

Art.18. In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, la Dirigenza o la Segreteria comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altra persona autorizzata con delega. In caso di necessità, il Dirigente può disporre di fare accompagnare un alunno al Pronto Soccorso e contemporaneamente comunicare il fatto ai genitori.

RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.

Art.19. Nella Scuola Secondaria di 1° Grado, l'alunno che, impedito da imprevedibili e oggettivi motivi, arriva in Istituto dopo la chiusura del portone (ore 8,05), potrà essere ricevuto in classe su decisione del Dirigente e/o dei suoi collaboratori. Nel caso di frequenti ritardi, (**più di due durante la settimana**), il coordinatore di classe avrà cura di segnalarlo agli uffici di Segreteria, che informeranno tempestivamente la famiglia, affinché il genitore o un suo delegato, il giorno successivo, possa giustificare il ritardo. In caso di ritardi ripetuti (più di 10 nell'arco dell'a.s), sarà disposta l'applicazione della sanzione prevista dal regolamento di disciplina degli alunni.

Art.20. Le giustificazioni delle assenze devono essere prodotte su apposito libretto da ritirare presso gli uffici di Segreteria e sul quale deve essere apposta la firma, in presenza dell'addetto assistente amministrativo. **Art.21.** Le assenze, causate da malattia, se superiori a 5 giorni o determinate da patologie infettive o contagiose, devono essere giustificate con certificato medico.

Art.22. Tutte le assenze che si protraggono **per almeno cinque giorni**, compresa la domenica o i giorni festivi, devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza; tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato, anticipatamente e per iscritto, l'assenza non derivante da motivi di salute.

Art.23. Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva con relativa annotazione sul registro di classe e se, nell'arco di tre giorni, la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata e, tramite segnalazione degli uffici di Segreteria, l'alunno rientrerà in classe solo se accompagnato dai genitori o da un suo delegato.

Art.24. Nel caso di sospensioni dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto ad accompagnare a scuola il proprio figlio.

PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.25 Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di Classe e si svolgono sulla base dei criteri indicati a norma delle disposizioni impartite in merito dalle circolari ministeriali. Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore **alla metà più uno** degli alunni della classe.

E' comunque di competenza del singolo Consiglio di classe deliberare la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative da inserire nella programmazione didattica della classe, nel rispetto di quanto deliberato, al proposito, dal Collegio dei Docenti.

VISITE GUIDATE

Per tali attività si intendono le uscite di alunni e docenti che si protraggono oltre il normale orario scolastico. Alle visite guidate devono partecipare, possibilmente, tutti gli alunni della classe. I docenti accompagnatori, individuati in seno ai componenti dei vari Consigli, devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno o da un docente che lo sostituisca. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle stesse regole della vita scolastica ed in particolare al rispetto del patrimonio ambientale, artistico e culturale. **Gli alunni o la classe che trasgrediscono le regole di comportamento, procurando pericolo per sé e per gli altri, con ripetuti e gravi episodi di violenza, anche fisica (aggressività, bullismo, furti, uso di bevande alcoliche), rivolti ai compagni, personale docente e non nonchè coloro che si sono resi protagonisti di ripetute offese rivolte ai compagni, o al personale dirigente, docente e non e che per questo sono stati ammoniti tramite nota disciplinare scritta sul registro di classe potrebbero essere esclusi dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione su decisione del relativo Consiglio di classe.**

ACCESSO DEI GENITORI O PERSONE ESTRANEE NEI LOCALI SCOLASTICI

Art.26. Non è consentito, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e/o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola.

Art.27. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Art.28. I genitori degli alunni possono accedere negli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti individuate nell'apposito calendario pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. I genitori, che chiedono un

colloquio con gli Insegnanti, vanno indirizzati alla porta dell'aula docenti; se l'insegnante non è presente o è occupato attendono nell'androne.
In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

Art.29. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente, che rilascia la relativa autorizzazione.
Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale Ausiliario, che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

CAMBIO DEGLI INSEGNANTI AL TERMINE DELL'ORA DI LEZIONE

Art.30. I docenti, terminato l'orario di servizio, eccetto l'ultima ora, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe; lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera o di ricevimento genitori. La classe, in assenza del docente, deve essere sorvegliata dal personale ausiliario.
I docenti che iniziano la propria attività la seconda ora o le successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula prima del suono della campanella, perché il cambio con il collega sia immediato.
E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata, inoltre è compito dei docenti dell'ultima ora controllare che tutti gli arredi siano al proprio posto, che gli allievi lascino la classe in maniera ordinata e che le attrezzature elettroniche siano spente.

Art.31. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi; qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare la Segreteria.
Il personale ausiliario deve comunque impedire la sosta degli alunni nei bagni e nei corridoi, invitando i ragazzi a rientrare in classe.
Le aule normali lasciate libere dalla scolaresca vanno chiuse dall'ausiliario del reparto.

AVVISI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTA'

Art.32. Gli insegnanti di sostegno hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni diversamente abili abbiano ricevuto il messaggio.
In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni diversabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

DOVERI DEGLI ALUNNI IN SINTESI

- frequenza regolare ;
- assolvimento degli impegni di studio;
- rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola, dei compagni;
- comportamento corretto e coerente con i principi di formazione culturale, pluralità di idee, solidarietà, riservatezza;
- rispetto della salubrità e della sicurezza degli ambienti;
- corretto uso delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, patrimonio della scuola;
- comportamento responsabile e abbigliamento e linguaggio consono al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, all'ambiente scolastico.

CAPITOLO 2

GLI ALUNNI - MANCANZE DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI

Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari riportate nell'**allegato M – Regolamento disciplinare**.
a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
c. Prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi e superiore ad un giorno di sospensione, il docente o l'organo disciplinare preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le proprie ragioni, se necessario anche per iscritto, ma sempre in presenza del genitore.
d. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel Regolamento di disciplina e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Art. 33. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.
a) L'Organo di Garanzia è costituito:

• dal Dirigente Scolastico Dott.ssa LUISA ANTONELLA OTTANA' che ne assume la presidenza
• da n° 1 rappresentante dei docenti Prof. PANUCCIO designato dal Collegio dei Docenti
• da n° 2 rappresentanti dei genitori signor INFANTINO PAOLO e signora ROMBOLA' MARIA individuati in seno al Consiglio d'Istituto

b) L'Organo di Garanzia ha di durata annuale.

CAPITOLO 3
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 34. E' consuetudine che il primo giorno di scuola i genitori degli alunni delle classi prime siano accolti dal Dirigente e dagli insegnanti per ricevere ulteriori informazioni.
Gli incontri formali sono previsti con i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, secondo il calendario predisposto nel piano annuale delle attività. Nel mese di aprile/maggio i rappresentanti sono chiamati ad esprimere il loro parere relativamente alle nuove adozioni dei libri di testo.
Nel corso dell'anno sono previsti incontri con le famiglie per comunicare la situazione relativa all'andamento didattico e disciplinare.
Al termine del primo quadrimestre la scheda di valutazione viene fatta visionare personalmente dai docenti ai genitori; alla fine del secondo quadrimestre (giugno) sarà consegnata ai genitori la scheda di valutazione finale.
Affinché la funzione educativa non venga delegata unicamente agli insegnanti, la scuola sottolinea l'importanza di un colloquio frequente e collaborativo con i genitori.
Nella scuola ogni docente ha di norma un'ora di ricevimento settimanale in orario scolastico nella prima **decade** di ogni mese: sono inoltre programmati due incontri generali nell'arco di un anno scolastico. In caso di particolare necessità l'insegnante può convocare i genitori di un alunno concordando, attraverso comunicazione scritta, data e orario per un ricevimento personale.
Gli incontri con i genitori vengono sospesi nei 30 giorni precedenti la valutazione finale.
Le informazioni relative alla valutazione dell'andamento degli alunni sono trasmesse ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario.
I genitori devono controllare giornalmente le comunicazioni che pervengono dalla scuola.
Il Dirigente e i suoi Collaboratori sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.

CAPITOLO 4
SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi :
Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal **D. Lgs. 81/08** che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in relazione alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico e al RSPP ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- utilizzare apparecchi seguendo con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico utilizzare gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno della scuola e durante le attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;

- vigilanza, durante gli intervalli, da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni ed in prossimità delle uscite per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati ed in prossimità delle uscite;
- organizzazione degli zaini con provvedimenti per favorire l'alleggerimento del peso nel caso in cui risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- divieto di somministrazione di qualsiasi farmaco agli alunni anche per via orale. Le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto. Eventuali deroghe, relative a situazioni particolari e documentate, dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico;
- nell'ambito delle attività e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

In particolare si rimanda alle seguenti direttive:

DIRETTIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI.

Premesso che la vigilanza è un obbligo che investe tutto il Personale (in via primaria i Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, i Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività), fermo restando quanto già stabilito in materia dalle leggi, dai contratti e dal Regolamento di Istituto, con la presente, in via preventiva, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcune misure organizzative finalizzate ad impedire - o a limitare il più possibile – il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

RIPARTIZIONE DEGLI OBBLIGHI TRA IL PERSONALE.

L'obbligo della vigilanza riveste, per i Docenti e per i Collaboratori scolastici, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (cfr. Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, i Docenti e i Collaboratori scolastici devono scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

Ogni Docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del Docente della classe. I Collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita degli stessi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi: l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita degli studenti dalla scuola. Il Docente può essere ritenuto responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro,nel caso dovesse abbandonare l'aula dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (cfr. Cass., sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva quelle misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quel frangente temporale. Il Docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli studenti, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si rechino ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile da parte degli Uffici della

Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza o i Collaboratori della Dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i Docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA DAI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze, altresì eventuali assenze anomale al Dirigente o ai suoi Collaboratori o Responsabili di plesso, anche tramite la Segreteria.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva, e gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal Collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Gli stessi avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti, in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

I Docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene temporaneamente garantita dal suddetto docente, sempre che non sia richiesta la sua immediata presenza in altra classe.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

ASSENZA DELL'INSEGNANTE DAL SERVIZIO

In caso di assenza di un Docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla sorveglianza degli alunni del collega assente fino all'arrivo dell'insegnante supplente, avvalendosi dell'ausilio dei collaboratori scolastici. Il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, la ripartizione degli alunni tra le classi, oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un Collaboratore scolastico.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei Collaboratori incaricati dal Dirigente o dal Responsabile di plesso organizzare la vigilanza della classe interessata. Nel caso non ci fossero insegnanti a disposizione o disponibili, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi in altre classi.

In nessun caso gli studenti possono essere lasciati incustoditi. Non essendo possibile regolamentare ogni fase della vita quotidiana a scuola, il Personale è tenuto ad adottare tutte le azioni ritenute più opportune per evitare situazioni di vuoto di sorveglianza e/o di pericolo, attenendosi alle norme di comune prudenza e perizia, rapportata non solo all'età, ma anche allo specifico livello di sviluppo di ogni singolo alunno.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti, in quanto nell'intervallo è di norma richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per poter prevenire eventi a danno di cose o persone.

I Docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.

I Collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno, oltre che nel corridoio del settore di competenza e nei bagni, anche nelle zone in cui sono presenti distributori automatici di bevande. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai Docenti unitamente ai Collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

USCITA DALLA CLASSE

I Docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del Docente o del Personale responsabile dell'attività.

L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree scolastiche attinenti alla motivazione addotta dallo studente e comunque interne alla Scuola, sempre per motivi leciti valutati dal Docente o dal responsabile della classe.

Si invitano i Docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze ancorché legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale didattico, ecc.). Per queste necessità i Docenti si rivolgeranno al Personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci o scorretti, allontanare gli studenti dall'aula a scopo punitivo, sottraendoli alla vigilanza del Docente. Piuttosto, nei casi di comportamenti indisciplinati, verrà tempestivamente segnalata, tramite annotazione sul registro di classe e conseguente comunicazione ai Collaboratori della Dirigenza, la necessità di adottare gli opportuni provvedimenti sanzionatori.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali addotti dalla Famiglia, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

Solo i genitori hanno la potestà genitoriale dei figli. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa, sarà consentito prelevare gli alunni solo dietro il rilascio della prevista delega firmata dai genitori, con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegato. La Corte di Cassazione (Sez. I Civile), con sentenza n. 3074 del 30/3/1999, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa, nei termini che seguono: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA - USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o, eventualmente, pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI

Durante il tragitto aula - cortile - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente.

Gli studenti che si recano in palestra/cortile o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di "Scienze motorie e sportive".

E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso nella palestra/cortile o nei laboratori. E' importante sottolineare e

ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde della perdita e/o smarrimento di oggetti, cellulari o denaro, lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi Collaboratori e/o e al Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) o ad altro Personale incaricato della Sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione di pericolo o di rischio.

VIGILANZA PORTE D'INGRESSO - PIANI
I Collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne condizionano l'utilizzo. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Le porte di ingresso non devono mai rimanere prive di sorveglianza.
Gli alunni che sono stati autorizzati dal Dirigente Scolastico ad ingressi anticipati oppure ad uscite posticipate saranno controllati dai Collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi.
Durante le attività didattiche le porte di ingresso e i cancelli esterni devono rimanere sempre chiusi e vanno aperti all'occorrenza. Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche. Il Personale esterno non deve sostare all'interno dei cortili. Per Personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, vorrebbero sostare in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli Uffici di Segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento dei Docenti.

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEGLI STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI
La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave - particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed incapaci di autoregolamentarsi - deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno e dall'Educatore/Assistente alla Persona (se presente) oppure dal Docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.
Nel caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il Docente di Sostegno assegnato alla relativa classe non potrà allontanarsi da essa, ma continuerà a svolgere servizio nella suddetta classe, segnalando tale circostanza ai Collaboratori del Dirigente o al Responsabile di plesso, ai fini di eventuali supplenze nelle classi prive di Docenti, sempre nei limiti dell'orario di servizio.

VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO
E' vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola.
Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai Collaboratori scolastici, tenuto conto che tale funzione di vigilanza si esplica anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto. Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e all'altrui incolumità.
E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal Personale della scuola dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e, quindi, ai Genitori.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, E LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, manifestazioni varie, visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati, in tale compito, nel rapporto di un Docente ogni quindici alunni (cfr. C.M. n. 291/1992).
Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata costantemente per tutta la durata dell'uscita didattica e/o dell'attività condotta al di fuori delle mura scolastiche. I Docenti accompagnatori sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso del viaggio o dell'uscita didattica, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei Docenti accompagnatori.
I Docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i Docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare i provvedimenti più idonei, quali, ad esempio:

1) richiedere l'immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non tenere specifiche condotte pericolose;
2) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
3) nei casi estremi, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del Docente di sostegno e dell'Assistente personale, quando presente nella classe/sezione. É necessario comunque acquisire sempre il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e degli obblighi previsti in materia dalla normativa vigente.

Art. 35 - SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola .

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nome alunno/a infortunato_____classe_____
Data infortunio_____ ora_____
Luogo dell'infortunio_____

Insegnante preposto alla vigilanza_____
Descrizione dell'incidente_____
_____
Testimoni presenti:_____
Intervento di primo soccorso :_____
E' stata avvisata la famiglia ? SI NO E' intervenuto il medico ? SI NO
E' stato accompagnato al pronto soccorso ? SI NO , con autoambulanza ? SI NO
Note:_____

INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI GIOIA TAURO COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono ……(nome e cognome), telefono dalla Scuola…… di……..
Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per ……(indicare il N° delle persone) che presentano:
lesioni al corpo (breve descrizione)----------;
i seguenti sintomi……;
sintomi di intossicazione da …….(indicare il prodotto).

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono …… ……(nome e cognome), telefono dalla Scuola ……..
ubicata in via ……tel……
Nella scuola si è verificato un incendio (o un altro fatto) indicare il luogo preciso……
Sono ferite ……(indicare il numero delle persone)

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di GIOIA TAURO

VIGILI DEL FUOCO 115
OSPEDALE 118
CARABINIERI 112 - 0966/51046
POLIZIA MUNICIPALE 0966/57333
POLIZIA DI STATO 0966/504359

Nota: Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si rimanda alla relazione del Responsabile SPP, **Prof.ssa Teresa Pulitanò (Architetto).**

TITOLO IV
INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE
(tutti gli ordini di scuola)

Tenuto conto di quanto previsto dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165., come novellato dal D. Lgs. 150/2009 e di quanto previsto dal vigente CCNL 2007 (Comparto Scuola), il personale della scuola deve rispettare scrupolosamente le regole che seguono.

Capo I – Docenti

Art. 36 Pur avendo il CCNL, disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di classe o degli OO.CC.

Art. 37 (Norme di servizio)

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente, sempre 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non è consentita alcuna informativa telefonica.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

Art. 38 (Vigilanza sugli alunni)

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per la vigilanza durante l'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nelle classi mentre il personale ausiliario stazionerà lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, davanti alla classe.

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro primo arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustifica ed, eventualmente, segnalando alla Presidenza prima ed al Coordinatore di classe poi, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato il presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione fra aule normali e speciali.

I docenti durante l'orario del bagno (stabilito nella tabella affissa nella classe) accompagneranno, assieme al collaboratore scolastico (se non impegnato in altre attività di servizio), la classe ai servizi igienici e li riporteranno ordinatamente in classe. I ragazzi che usufruiranno dei servizi fuori dall'orario stabilito, dovranno essere annotati nell'apposito registro, ogni qualvolta ne fanno richiesta.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola ove il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza durante la sua assenza.
I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze, da presentarsi al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima della giornata di fruizione ed utilizzando apposito modello presente on line o disponibile in Segreteria, hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico medesimo.

Art. 39 Obblighi di lavoro - (Attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento)

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento (25 ore di insegnamento settimanale nella scuola dell'infanzia; 22 ore di insegnamento settimanale + 2 ore di programmazione settimanale nella scuola primaria; 18 ore di insegnamento settimanale nella scuola secondaria di I grado) e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi (attività funzionali) contenuti nel monte ore previsti dai CCNL (80 ore: 40 + 40 v. Piano delle Attività).
Ogni docente è tenuto ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini normativamente (L. 107/2015) e contrattualmente definiti.
Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio sia per le attività di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo con i mezzi e gli strumenti anche informatizzati che la dirigenza riterrà più opportuni.
Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe e il registro elettronico in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche l' eventuale ritardo nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.
Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete educative. A tal fine predisporrà ad inizio d'anno scolastico la propria programmazione didattica.
Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro 15 giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio della Presidenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio d'anno, entro i successivi 5 giorni.
I docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati dal DSGA.
Ogni docente si adopererà affinché l'immagine esterna della scuola sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni dell'ufficio di presidenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF
Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.
I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 40 (Criteri per la compilazione dell'orario settimanale delle lezioni)

L'orario settimanale delle lezioni è compilato da un collaboratore del capo d'istituto o da apposita Commissione dallo stesso nominata.
L'orario settimanale di cattedra sarà svolto in non meno di 5 giorni
I docenti potranno avanzare richieste per il giorno libero da impegni, come previsto dall'art. 41 comma 1 del CCNL del 4/8/95, da scegliere a cura del compilatore dell'orario nell'ambito di 2 opzioni. In ogni caso è fatto salvo il buon andamento dell'istituzione scolastica nel suo complesso.
E' da evitare l'assegnazione dello stesso giorno libero nell'ambito di ciascun consiglio di classe ai docenti di A043 e di A059 (Lettere e Scienze matematiche).
Nella compilazione dell'orario va evitato il sovraffollamento delle palestre limitando a due classi la coincidenza delle ore di Scienze motorie.
La collocazione oraria delle discipline che prevedono le prove scritte deve prevedere, possibilmente, due ore consecutive nell'ambito delle prime tre ore di lezione
Per l'insegnamento della lingua straniera tale criterio va applicato preferibilmente alle classi terze e su richiesta del docente.

Art. 41 (Attività aggiuntive)

Le attività aggiuntive, sia di insegnamento che funzionali all'insegnamento, coerenti con il piano triennale dell'offerta formativa, vanno deliberate dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione educativo-didattica, e vanno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, secondo le modalità definite in sede di CII.

Tutte le proposizioni formulate dai docenti, che implichino il ricorso al fondo dell'istituzione scolastica o comportino aggravi di spesa, vanno presentate in forma scritta e devono prevedere, nell'ambito della definizione delle condizioni organizzative delle predette attività, il personale coinvolto e la quantificazione complessiva dell'impegno orario previsto.
Le attività aggiuntive di insegnamento vengono svolte in orario pomeridiano e sono impartite per gruppi composti, di norma, da un numero compreso fra dieci e quindici alunni.

Art. 42 (Criteri di attribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti)

Alla sostituzione di colleghi assenti, quando non si deve provvedere alla nomina di personale supplente con contratto a T.D., provvede uno dei collaboratori del capo d'istituto. Rientra nelle competenze del docente di cui al comma precedente e per gli scopi ivi previsti, l'attribuzione di ore eccedenti l'orario di cattedra (18 ore/22 ore) e per un massimo di 6 ore settimanali, attendendosi ai seguenti criteri di priorità (vedi circolare)
Utilizzazione dei docenti di discipline affini della classe
Utilizzazione dei docenti di discipline affini della medesima sezione
Utilizzazione di docenti di altre discipline della classe
Utilizzazione di docenti della stessa disciplina di altre sezioni
Utilizzazione di docenti di discipline affini di altre sezioni
Utilizzazione di docenti di discipline diverse di altre sezioni.
All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti interessati presenteranno istanza formale di dichiarata disponibilità alla effettuazione di ore eccedenti relative alla sostituzione dei colleghi assenti.
Il numero delle ore e la collocazione oraria saranno negoziati tenendo presenti le esigenze del quadro orario delle sostituzioni e delle richieste dei docenti. Le ore eccedenti vanno liquidate entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

Capo II - PERSONALE ATA

ART. 43 (Funzioni amministrative, gestionali ed operative)

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA ed il personale docente.
Tutti i collaboratori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio e la divisa loro assegnata, mentre gli assistenti amministrativi devono avere scritto il loro nome sui tavoli di servizio per potere essere facilmente identificati dagli utenti.
Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi della scuola.
Gli uffici di segreteria osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al pubblico in cui saranno ricevuti , in ciascun ufficio per le proprie competenze, genitori, docenti, alunni: la fascia è determinata annualmente in base ai criteri definiti in apposita assemblea con il personale.
Per venire incontro alle esigenze dell'utenza è annualmente definita anche l'apertura al pubblico in orario pomeridiano. Le modalità operative sono lasciate alla gestione ed alla responsabilità del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA: le istanze, da presentarsi al Dirigente Scolastico e al DSGA almeno 48 ore prima della giornata di fruizione ed utilizzando apposito modello presente on line o disponibile in Segreteria, hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.
Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. L'istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna. Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato da parte del personale ATA, eventualmente, in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e tempi da concordarsi con il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico, sentite le RSU; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporto con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del DS, sentito il parere del Direttore SGA, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'ufficio di Presidenza.

ART. 44 (Attività aggiuntive del personale Ata)

Ai sensi dell'art. 30 comma 3 lettera d) del CCNI, costituiscono attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni aggiuntivi del personale ATA :

a) Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;

b) Prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti;

c) Intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

All'individuazione delle attività incentivabili, retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica, provvede il DS, sulla base delle risultanze di apposita assemblea del personale Ata, della contrattazione decentrata e della relativa delibera del Consiglio d'Istituto; lo stesso dirigente determina l'impegno orario e predispone, avvalendosi del supporto delDSGA, al riguardo un preciso piano di attività, in cui siano chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto. L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato raggiunto.

Non si dà luogo a richieste a consuntivo di liquidazione del fondo per attività non deliberate nell'ambito delle competenze di ciascun organo collegiale.

ART. 45 (Il dirigente scolastico D.S.)

Il dirigente scolastico è il rappresentante legale dell'istituzione scolastica.

Fatte salve tutte le competenze ed oneri di lavoro previsti dall'art 3 del DPR 275/99, dall'art.25 del D.Lgs 165/2001 e da ogni altra disposizione legislativa o contrattuale in vigore, il Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 12,30, ma - previo appuntamento - potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico.

Il dirigente scolastico è, inoltre, titolare delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico predispone – tenuto conto di tutte le disposizioni che regolano la materia – il **CODICE DISCIPLINARE** e ne dispone la pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica http://www.comprensivo1fpentimalli.edu.it e l'affissione in ogni plesso scolastico. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni in esso contenute e soggiacciono, in caso di violazione di obblighi o di comportamenti illeciti, alle sanzioni ivi previste.

Art. 46 (Il direttore dei servizi generali ed amministrativi D.S.G.A.)

Il direttore dei servizi amministrativi, all'inizio di ciascun anno scolastico, è tenuto a predisporre l'organizzazione del lavoro dei servizi generali ed amministrativi in base all'art.52 del CCNI

Formula il piano di lavoro annuale, sentito il relativo personale in apposita assemblea, distinto per l'area degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, che deve essere funzionale agli obiettivi previsti nel PTOF ed ispirato ad un modello organizzativo che deve garantire unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali.

Sono fatte salve tutte le altre competenze stabilite da disposizioni legislative e dai contratti di lavoro in vigore.

Art. 47 Disposizioni finali - (Pubblicizzazione del Regolamento)

Il presente Regolamento, corredato dalle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto viene integralmente pubblicato all'Albo della scuola ed è, inoltre, allegato al Piano Triennale dell'offerta formativa della scuola e pubblicizzato sul sito web dell'istituto **http://www.comprensivo1fpentimalli.edu.it** .

Tale forma di pubblicizzazione equivale a notifica,per cui se ne presume la conoscenza da parte di tutti gli interessati.

PARTE TERZA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali

ART. 48 La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve può essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'albo dell'istituto di apposito avviso o per posta elettronica. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario designato, su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale. Al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute, ciascun organo collegiale adotta un proprio regolamento operativo che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Il regolamento operativo del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti e del Comitato per la valutazione del servizio sono allegati al presente Regolamento come allegati e ne costituiscono parte integrante.
Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto.

ART. 49 (Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali)

Ciascun Organo Collegiale, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare, nel rispetto delle specifiche competenze, un ordinato svolgimento di esse, raggruppando a date prestabilite la discussione degli argomenti su cui adottare pareri, proposte, decisioni; ciò specie quando l'attività di un organo è presupposto necessario ed opportuno all'esercizio delle competenze di un altro. Il Consiglio d'Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, procederà, se necessario, alla consultazione dei Consigli di Classe, del Collegio dei docenti, dell'Assemblea dei genitori e del personale A.T.A.

ART. 50 (Elezioni contemporanee di organi di durata annuale)

Le elezioni per gli organi di durata annuale si svolgono, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

ART. 51 (Validità della seduta)

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale di cui all'art. 37 del D. Lg.vo 297/94. Essa ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Esaurita la fase preliminare, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo. Ciascun componente ha diritto di intervento per manifestare la propria opinione sulle comunicazioni di cui al comma precedente. La seduta va considerata deserta se non si raggiunge il numero legale dopo trenta minuti e va aggiornata alla stessa ora e con gli stessi argomenti al giorno successivo non festivo, con opportuno avviso agli assenti.

ART. 52 (Svolgimento delle adunanze)

Il Presidente dirige i lavori dell'organo Collegiale ed assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto del regolamento. Quando si verificano infrazioni che impediscono il normale andamento dei lavori, il Presidente deve proporre i necessari provvedimenti all'assemblea che li adotta con votazione palese. Devono essere posti in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine può tuttavia essere modificato su proposta del presidente o di un componente previa approvazione del Consiglio a maggioranza assoluta dei votanti senza discussione. Nel caso sussista nella sala dell'adunanza un disordine tale da non consentire il regolare svolgimento dei lavori, il presidente ha facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o aggiornare la seduta a data da destinarsi.

ART. 53 (Diritto di intervento)

Tutti i componenti dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, attenendosi agli argomenti in discussione. Anche il presidente è soggetto a tale norma ma ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del regolamento. Ciascun componente ha diritto di intervento per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento o all'ordine dei lavori, con interventi di durata non superiore ai cinque minuti. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento o all'ordine del giorno. Il diritto di replica viene

riconosciuto anche al membro del consiglio che venga direttamente chiamato in causa nel corso della discussione. Il relatore può intervenire durante il dibattito per formulare precisazioni e chiarimenti relativi alla proposta in discussione.

ART. 54 (Diritto di presentazione)

I componenti dell'organo collegiale possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno, mozioni, e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività della Scuola. La proposizione deve essere sempre formulata per iscritto ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno da almeno un terzo dei componenti o, limitatamente al Collegio dei Docenti, da un consiglio di classe.

ART. 55 (Comportamento dei componenti durante le sedute)

I componenti di ciascun organo collegiale, durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui.

ART. 56 (Mozione d'ordine)

Prima della discussione di un argomento dell' o.d.g., ogni membro presente del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché essa sia rinviata (questione sospensiva); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del regolamento, aggiornamento della seduta etc.). La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Sull'accoglimento o meno della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale con voto palese.

ART. 57 (Chiusura della discussione)

La discussione è dichiarata conclusa dal presidente dopo l'intervento dell'ultimo componente iscritto a parlare. Il Presidente può dichiarare conclusa la discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso e dilazionatorio e che l'argomento sia stato sufficientemente dibattuto. La decisione è assunta a maggioranza assoluta dei componenti.

ART. 58 (Votazioni)

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere chiesta la parola se non per brevi dichiarazioni (contenuta in cinque minuti) da inserire nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dalla Presidenza dell'organo collegiale e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione d'ordine. Immediatamente prima che il presidente indica le votazioni, è tuttavia ammessa la dichiarazione di voto la quale deve essere espressa in modo succinto e comunque non occupare più di qualche minuto di tempo. A richiesta dell'interessato, la dichiarazione di voto deve essere iscritta in sintesi a verbale a cura del segretario.

ART. 59 (Modalità di espressione del voto)

L'espressione del voto – fatta salva diversa disposizione in merito – è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano. Su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, la votazione può avvenire per appello nominale con una delle seguenti dichiarazioni: Si, no, astenuto. Per le votazioni segrete, il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione.

ART. 60 (Validità delle deliberazioni)

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di un numero superiore alla metà dei componenti . Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni. Gli astenuti vengono computati nel numero dei componenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, prevale il voto validamente espresso del presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

ART. 61 (Conclusione della seduta)

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti. Quando all'ora prevista per la chiusura delle seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso

REGOLAMENTI

A - Regolamento operativo del CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1 (Competenze)

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi scolastici, ha una responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. A tal fine ha il diritto di iniziativa e il potere deliberante su tutte le materie di competenza, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente - in particolare dagli artt. 8 e 10 del D.Lgs. n.297/1994, dal DPR 275/1999 e dal D.I. 44/2001, dalla L. 107/2015.

Il Consiglio d'Istituto adempie, inoltre, a tutte le altre funzioni consentitegli dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

ART. 2 (Prima convocazione del Consiglio d'Istituto)

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 (Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto)

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti (13 su 19).

ART. 4 (Convocazione del Consiglio d'Istituto)

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, questi però è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, dell'Assemblea dei Genitori, del Personale A.T.A., del Provveditore agli Studi ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n.297/94.

Trascorso il termine di dieci giorni senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del Consiglio, questa è disposta dal Presidente della Giunta Esecutiva che firma l'avviso di convocazione e lo trasmette a tutti i componenti.

Tutte le convocazioni del Consiglio di Istituto avvengono per posta elettronica (salva diversa indicazione) all'indirizzo reso noto dai consiglieri all'atto del primo insediamento.

ART. 5 (Modalità di convocazione)

L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto deve indicare la data, la sede, l'ora di inizio e l'ordine del giorno. Esso è inviato a tutti i membri del Consiglio, per posta o qualsiasi altro mezzo idoneo, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.

In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo.

L'affissione all'albo della scuola farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza - purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione.

ART. 6 (Calendario delle riunioni)

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, almeno cinque volte nell'anno scolastico, con esclusione, salvo casi di eccezionalità, nel mese di agosto.

ART. 7 (Convocazione della Giunta Esecutiva)

Per i fini di cui all'art.2 del Regolamento, e per dare modo ai membri del Consiglio d'Istituto di visionare gli atti predisposti dalla Giunta Esecutiva, la seduta del predetto organo si terrà con congruo anticipo - non meno di 5 giorni - rispetto alla data stabilita per lo svolgimento dell'adunanza del Consiglio d'Istituto.

ART. 8 (Diritto dei membri del Consiglio d'Istituto)

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta esecutiva . Ciascun consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio e della Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.
I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni, ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

ART. 9 (Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio)

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola rappresentanti dei Comuni interessati, delle Organizzazioni Sindacali, degli Organismi di Servizio operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali operanti nel bacino di utenza di essa. Analogo invito può essere rivolto a rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale nel cui territorio la scuola si trova.
Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta al Consiglio da parte di colore che, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, possono chiedere la convocazione del Consiglio d'Istituto.
Il Presidente del Consiglio in tutti i casi contemplati, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi dei servizi di segreteria della scuola.
Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, può stabilire di sentire a titolo consultivo, esperti che, operando all'esterno della scuola, siano in grado di apportare un qualificante contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione da parte del Consiglio.

ART. 10 (Commissioni del Consiglio d'Istituto)

Il Consiglio può costituire della commissioni per i settori e le materie di propria competenza.
Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.
Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni. Ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti di enti e di associazioni competenti.
Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.
Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro.
Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla giunta esecutiva.

ART. 11 (Pubblicità degli atti)

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni consegnata dal Segretario al Dirigente Scolastico deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce la data iniziale di affissione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo di dieci giorni - sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

B - Regolamento operativo del COLLEGIO DEI DOCENTI

Disposizioni preliminari

ART. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del collegio dei docenti. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il collegio stesso.

Il regolamento operativo del collegio dei docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

ART. 2 (Diffusione)

Una copia del predetto regolamento deve essere a disposizione dei componenti nella sala dei professori, nonché nell'aula delle adunanze durante la seduta.

ART. 3 (Partecipazione alle sedute)

Tutti i componenti del collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio.

In caso di assenza la giustificazione preavvisata con fonogramma,prima della seduta, può essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa.

L'assenza è giustificata di diritto se in stato di congedo previsto dagli artt. 16-17-18 del CCNL 2006/09 e seguenti o posizioni simili autorizzate.

ART. 4 (Diritto alla consultazione degli atti)

I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola o presso la sala dei professori nel giorno della riunione o nei tre giorni precedenti, durante l'orario di ufficio. Il luogo e l'orario di consultazione sono indicati nell'avviso di convocazione.

All'inizio della seduta eventuali proposte e documenti devono essere depositati nella sala delle adunanze; si precisa che nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta per essere esaminata.

ART. 5 (Convocazione del Collegio dei docenti)

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.Lgs. del 16/04/94. Per facilitare l'opera di dematerializzazione degli atti, tutte le convocazioni del Collegio dei Docenti così come tutte le comunicazioni e circolari interne, vengono effettuate per posta elettronica (salva diversa indicazione del dirigente Scolastico). Tutti i docenti, pertanto, all'atto della presa di servizio sono tenuti a comunicare un indirizzo di posta elettronica attivo e a controllarlo costantemente. L'invio con avvenuta ricezione equivale a notifica.

ART. 6 (Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio dei docenti)

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applica il disposto di cui all'art. 2 del presente regolamento.

La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del monte ore annuale di cui all'art. 29 comma 3 del CCNL 2006/09 e seguenti.

ART. 7 (Avviso di convocazione)

La convocazione del collegio dei docenti deve essere fatta dal presidente o da chi legalmente lo sostituisce a norma di legge, a mezzo di avviso scritto.

L'avviso di convocazione deve essere notificato durante l'orario di presenza a scuola, con apposita circolare pubblicata pure sul sito web dell'istituzione scolastica o inviata per posta elettronica; la mancata "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati similari o qualora il docente partecipi alla riunione alla quale è stato invitato. L'avviso di convocazione con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere comunicato almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi. Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti rinviati sola ai componenti assenti al momento della sospensione, almeno un giorno prima della seduta.

ART. 8 (Ordine del giorno)

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da consentire ai componenti di conoscere esattamente e chiaramente gli argomenti che saranno trattati.

Art. 9 (Ordine del giorno aggiuntivo)

Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione. La maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno successivo di provvedimenti relativi agli argomenti aggiunti all'o.d.g.. In questo caso non sussiste obbligo di avviso nei confronti dei componenti assenti al momento della decisione.

ART. 10 (Norme per ordine del giorno aggiuntivo)

Le iniziative delle proposte da iscriversi all'o.d.g. compete al Dirigente scolastico, ed ai componenti, purché sottoscritta da almeno un terzo del Collegio. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al D.S. che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente. Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.

ART. 11 (Il Presidente del Collegio)

Il presidente (Dirigente Scolastico) rappresenta l'intero collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine stabilito.

Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

ART. 12 (Validità della seduta)

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 13 (Norme di svolgimento della seduta)

Le sedute del collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti degli argomenti da trattare. Durante gli interventi dei non componenti, la seduta viene sospesa e riaperta al fine di consentirgli la normale prosecuzione dei lavori.

ART. 14 (Applicazione articoli del Regolamento d'istituto)

Per lo svolgimento delle sedute, la validità delle deliberazioni, le modalità di votazione, la stesura del verbale trovano applicazione le corrispondenti disposizioni statuite per il Consiglio di Istituto.

C - Regolamento operativo del Comitato per la valutazione del servizio (composizione estesa) per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente.– L. 107/2015

Art.1 COMPOSIZIONE

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentante dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis)."

Art. 2 MANDATO ISTITUZIONALE

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per la attribuzione del merito docenti, come da art. 129: "Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

Tali criteri sono varati entro il mese di giugno per l'a.s. 2019/2020 e entro il 30 novembre di ogni anno successivo in caso di richiesta di revisione per intervenute modifiche e/o su richiesta del DS e/o della metà più uno dei componenti del Comitato stesso.

Art. 3 CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate.

Art. 4 VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le modalità di espressione del voto (palese o segreto) vengono definite, preventivamente, di volta in volta in relazione all'oggetto della votazione.

Art. 5 SURROGHE E SOSTITUZIONI

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR, fatto salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti, come da Legge 107/15 comma 129 e la legittimità di riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Art. 6 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PdM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato (v. art. 4).

Il Comitato di valutazione, nella definizione dei criteri per la valorizzazione del merito, fa riferimento:

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla positiva ricaduta in Istituto delle pratiche professionali

I prerequisiti per la valorizzazione del ruolo docente sono individuati nei seguenti:

- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
- ASSENZA DI AZIONI DISCIPLINARI CON SANZIONI EROGATE NEL CORSO DELL'A.S. DI RIFERIMENTO E NEI DUE ANNI PRECEDENTI (ULTIMO TRIENNIO)
- PRESENZA IN SERVIZIO PER UN CONGRUO NUMERO DI GIORNI (MAX ASSENZE FINO A 30 gg. TRANNE NEL CASO DI LEGGE 104/92 PERSONALE)vedi Contrattazione di Istituto

La premialità viene individuata nella applicabilità di almeno 2 dei tre a ambiti previsti dalla normativa vigente.(LEGGE 107/15- Contrattazione di Istituto e criteri deliberati dal Comitato di valutazione)

Art. 7 RACCOLTA DATI

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS – richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di AGGIORNARE anno per anno il proprio status rispetto al merito. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto

- che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico
- che le dichiarazioni rese debbono essere documentabili/verificabili
- tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato
- che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.

Art. 8 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte del CdV.

D - Regolamento operativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art. 1 - Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato.

Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe:

a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;

b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado quattro rappresentanti dei genitori, per ogni classe, eletti annualmente.

In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal piano delle attività.

Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti.

La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

Essi possono essere aperti a tutti i genitori della classe, sentite le componenti dei docenti e dei rappresentanti.

Art. 2 - I Consigli di Classe e di interclasse formate dalla sola componente docenti, formati dalla sola componente docenti, si riuniscono per la realizzazione del coordinamento didattico e la valutazione.

Art. 3 - I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono con la sola presenza della componente docenti, per disporre l'eventuale non ammissione alla classe successiva degli alunni.

Art. 4 - Il registro dei verbali in forma elettronica non è a disposizione della componente genitori. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;

agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);

verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

comminare sanzioni disciplinari, a seguito di istruttoria condotta in seno al Consiglio di Classe medesimo, secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina per le studentesse e per gl studenti (solo per la scuola secondaria di I grado): in quest'ultimo caso, il Consiglio di Classe è convocato in "composizione tecnica" con la sola presenza dei docenti (i rappresentanti di genitori non vi partecipano per evidenti ragion di riservatezza); deve essere sentito il minore destinatario del procedimento disciplinare alla presenza di almeno un genitore (o esercente la potestà genitoriale); il minore deve esporre i fatti e fornirne eventuale giustificazione; nel caso di azioni compiute nei confronti di altro studente della scuola, anche questo può essere sentito, sempre alla presenza di almeno un genitore (o esercente la potestà genitoriale). Delle eventuali sanzioni comminate deve essere lasciata traccia nel Registro di Classe e/o nel Registro delle sanzioni disciplinari.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione possono fare, inoltre, proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'Edilizia Scolastica.

Art. 5 – Norme di comportamento

All'interno della Scuola gli alunni devono osservare le seguenti norme:

devono presentarsi ordinati e con abbigliamento decoroso;

devono essere forniti del materiale didattico necessario, del diario, del libretto delle assenze per la Scuola Secondaria di Primo Grado;

devono annotare con cura gli avvisi, le lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie;

non devono portare con sé oggetti estranei alle attività scolastiche, che possano recare disturbo o danno a persone o cose;

è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari, PC, Tablet solo ed esclusivamente per attività didattica e previa autorizzazione del docente;

nei confronti dei compagni e del personale della Scuola, devono osservare un atteggiamento di collaborazione e rispetto;
non è consentito usare un linguaggio scurrile;
non devono usare oggetti pericolosi;
è vietato danneggiare muri, sedie, banchi od altro materiale;
non devono compiere azioni lesive dei diritti altrui;
durante il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora, gli alunni non devono uscire e rimanere al proprio posto nell'aula per per nessun motivo.

Ogni volontaria infrazione sarà soggetta a sanzione disciplinare ed ogni danno arrecato dovrà essere risarcito.

E - CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

PARTE I –

Nell"anno scolastico 2019/2020 l' **ISTITUTO COMPRENSIVO 1** è formato da:

- Scuola dell'infanzia **"San Filippo Neri"**, strada statale 111: n. 2 sezioni;
- Scuola dell'infanzia e Scuola primaria "**Stella maris",** via Magenta: n. 5 classi e n. 3 sezioni;
- Scuola dell'infanzia e Scuola primaria **"E. Montale"**, via D. Alighieri: n. 14 classi e n. 3 sezioni;
- Scuola dell'infanzia e scuola primaria **"Collodi"**, via XX Settembre: n. 5 classi e n. 2 sezioni;
- Scuola secondaria di I grado **"F. Pentimalli"**, via Dante Alighieri, 13: n. 25 classi e n. 9 sezioni.

Le scuole accolgono alunni di una fascia di età compresa tra i tre e i quattordici anni.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La nostra offerta formativa ha come fonte di ispirazione i principi espressi dagli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana.

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

Per gli alunni diversamente abili si fa riferimento alla normativa vigente. L'istituto è consapevole che, senza la collaborazione della famiglia e dell'Ente locale e in mancanza di supporti medici e sociali, non può garantire un reale e proficuo inserimento degli alunni in situazione di svantaggio e di handicap.

IMPARZIALITA'- OBIETTIVITA' E REGOLARITA'

Gli operatori dell'istituto agiscono nei confronti di tutti gli utenti in maniera obiettiva.

Si garantisce la regolarità del servizio e la tutela dei minori durante l'orario scolastico.

Ogni interruzione del servizio scolastico e ogni variazione oraria verranno tempestivamente comunicate e giustificate alle famiglie.

ACCOGLIENZA - INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO

La scuola garantisce l'accoglienza e il buon inserimento degli alunni e dei genitori attraverso iniziative varie:

- prima dell'iscrizione, incontri con i genitori, tenuti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti, per illustrare i modelli organizzativi e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- visita dei locali scolastici da parte degli alunni nuovi iscritti e dei loro genitori;
- iniziative di accoglienza rivolte agli alunni in ingresso nei vari ordini di scuola;
- adeguamento degli orari di permanenza a scuola per gli alunni neo-inseriti nella scuola dell'infanzia e nella classe prima della scuola primaria, per favorire un inserimento graduale.

L'inserimento degli alunni stranieri viene effettuato attraverso le modalità previste dal Protocollo di Accoglienza. L'istituto predispone progetti di continuità, nei casi di passaggio di alunni diversamente abili particolarmente gravi da un ordine di scuola all'altro.

Viene attuato il progetto di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di I grado, attraverso varie iniziative:

- ✓ visita agli istituti scolastici superiori (in base alla disponibilità degli istituti stessi);
- ✓ organizzazione delle giornate dell'orientamento, in collaborazione gli istituti secondari di II grado;
- ✓ attività di monitoraggio e verifica dell'andamento degli alunni nelle scuole secondarie di II grado.

DIRITTO DI SCELTA - DIRITTO - DOVERE ALL'ISTRUZIONE E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. L'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica (controllo assenze, segnalazione alle istituzioni coinvolte).

PARTECIPAZIONE - EFFICIENZA - TRASPARENZA

La scuola favorisce la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola, attraverso la trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza.

Si garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, attraverso: gli organi collegiali; incontri con le famiglie; diffusione del Piano Triennale dell'Offerta formativa, dei Regolamenti d'Istituto e di disciplina, della Carta dei Servizi; pubblicizzazione delle iniziative scolastiche ed extra-scolastiche di particolare interesse per gli utenti, anche attraverso il sito dell'istituto (www.comprensivo1fpentimalli.edu.it).

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.
L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, rispondono a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO

La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno e degli obiettivi formativi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
L'esercizio della libertà di insegnamento ha come presupposto la conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e il confronto collegiale con gli altri operatori.
L'aggiornamento e la formazione costituiscono un obbligo ed un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE II: AREA DIDATTICA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Nella consapevolezza che ogni efficace azione educativa, all'interno della scuola, coinvolge gli alunni, i loro insegnanti, i genitori, gli organi collegiali, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, si presenta il **patto di corresponsabilità educativa** dell'istituto, "perché diventi l'elemento portante della cornice culturale appena delineata".
Inoltre "la scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative". (v. *infra*).

ATTIVITA' DOCENTE

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
Il Collegio dei Docenti si articola in varie commissioni, dipartimenti, gruppo di progettazione e quant'altre figure ritenute idonee all'ampliamento dell'offerta formativa.
Il Collegio dei Docenti individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione scolastica, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o ad altre attività. Durante i colloqui individuali e gli incontri sulla programmazione, gli insegnanti si confrontano con i genitori per individuare gli atteggiamenti e i comportamenti più idonei a favorire una crescita equilibrata degli alunni.
La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che è il documento con cui la scuola si presenta dal punto di vista pedagogico, didattico e organizzativo;
- il Piano di lavoro, che è elaborato collegialmente dai docenti dei dipartimenti (dell'area linguistica – matematica – lingue straniere – educazioni – sostegno) e delle classi e sezioni parallele; è generalmente diviso in discipline e prevede: obiettivi di apprendimento, contenuti e attività, competenze. Prevede, qualora la situazione lo richieda, forme di recupero per piccoli gruppi e/o con interventi individualizzati;
- il Regolamento di Istituto che contiene le norme relative ad orari, vigilanza, assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc..
- il Regolamento di disciplina, che indica quali provvedimenti attuare in caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- il Programma annuale, che è il documento economico–finanziario che sostiene la progettualità dell'istituto;
- la Carta dei Servizi.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Per coinvolgere i genitori degli alunni nel processo di formazione e apprendimento dei loro figli, la scuola predispone vari incontri distribuiti nel corso dell'anno:

a) consigli di classe, interclasse, intersezione con i rappresentanti dei genitori (aperti a tutti i genitori, in qualità di uditori);

b) assemblee di classe in orario pomeridiano, per trattare argomenti di interesse generale;

c) colloqui individuali con i singoli insegnanti nelle ore di ricevimento settimanale;

d) partecipazione dei genitori a tutte le manifestazioni della scuola: realizzazione di attività varie, mostre, saggi e concerti, gare sportive, gestione biblioteca ecc...

Strumento essenziale per i rapporti scuola-famiglia è costituto dal diario/minibook.

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe o d'istituto usufruendo dei locali della scuola, previo accordo ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'organizzazione delle attività didattiche, in armonia con la normativa vigente, è strutturata secondo le modalità illustrate nel Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto.

COLLABORAZIONE INTERISTITUZIONALE

Per garantire un reale inserimento di tutti gli alunni, anche di quelli in situazioni di svantaggio, e per attuare progetti educativi di ampio respiro, la scuola auspica e promuove una fattiva collaborazione interistituzionale tra Enti che, in maniera preponderante o anche solo occasionale, si occupino di educazione (ASL, Enti locali, Ministero, Ufficio scolastico regionale e provinciale, ecc…). La scuola aderisce e partecipa alle attività che il contesto sociale propone quando queste siano attinenti e coerenti con il progetto educativo dell'istituto.

PARTE TERZA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

L' iscrizione è effettuata secondo le modalità previste dalla legge.

Le modalità sono pubblicizzate attraverso i canali istituzionali.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di **tre giorni lavorativi** per quelli di iscrizione e frequenza e di **cinque giorni lavorativi** per quelli con votazioni e/o giudizi. Per i documenti che richiedono ricerche d'archivio o la cui stesura è particolarmente elaborata, la richiesta sarà evasa nel minor tempo possibile (max 10 giorni lavorativi).

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio (nei periodi di particolare attività: iscrizioni, scrutini, esami), funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'orario è esposto all'albo della scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico ogni giorno dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 12,30, salvo impegni o impedimenti, o previo appuntamento in giorni ed ore da concordarsi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- ✓ tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- ✓ organigramma degli Organi Collegiali;
- ✓ organico del personale docente e ATA;
- ✓ albi d'Istituto e sito Web .

Nel sito Web, nella sede centrale dell'istituto e nei singoli plessi sono disponibili bacheche per l'affissione si possono avere informazioni sindacali, amministrative, degli Organi Collegiali e dei genitori.
Tutti i documenti, elaborati dall'Istituto e fruibili, possono essere scaricati dal sito dell'Istituto stesso www.comprensivo1fpentimalli.edu.it.
In caso di richiesta di accesso agli atti per presa visione ed estrazione copie, se il Dirigente Scolastico consente la presa visione e l'estrazione delle copie, il costo per ogni singola copia effettuata è fissato in **€ 0,20 a foglio**.

PARTE QUARTA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. L'istituto si impegna al fine di garantire a tutti la sicurezza interna ed il benessere.
In particolare devono essere garantiti i seguenti standard:

- ✓ pulizia accurata delle aule e dei servizi igienici, con interventi ripetuti durante la giornata;
- ✓ controlli periodici dei sistemi di sicurezza;
- ✓ presenza di cassette per il pronto soccorso e loro periodico controllo (Kit di Pronto Soccorso);
- ✓ nomina responsabile della sicurezza;
- ✓ documento di valutazione dei rischi e piano di riduzione degli stessi;
- ✓ due prove di evacuazione all'anno.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).
L'istituto verifica che il rapporto tra la superficie degli ambienti scolastici e il numero delle persone presenti risponda ai criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

PARTE QUINTA

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami devono essere finalizzati al miglioramento del servizio e all'eliminazione di disservizi e carenze.
I reclami devono essere espressi in forma scritta, consegnati a mano o per posta elettronica o PEC; essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente ed essere da lui sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori.
I questionari devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

PARTE SESTA

TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

(Approvati con delibera n. 43 del Consiglio d'Istituto del 22 settembre 2017)

Procedimento (Breve descrizione e riferimenti normativi utili)	Termini di conclusione
Procedimento di iscrizione on-line	Tempi MIUR per iscrizione
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza solo per priva	5 gg stabilito da istituzione scolastica
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di u alunno	5 gg stabilito da istituzione scolastica

Esonero dalle lezioni di educazione fisica	**5 gg stabilito da istituzione scolastica**
Esonero dalle lezioni di religione cattolica	**Tempi MIUR** **per iscrizione on line**
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni Esami di Stato Sc Sec I grado	**Tempi Usr e** **Atp**
Procedimento disciplinare a carico degli studenti	**30 gg.**
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazion alunni	**30 gg da inizio a.s.**
Procedimento valutativo degli apprendimenti	**30 gg dal consiglio classe**
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei lib di testo	**Tempi MIUR** **Adozione libri**
Procedimento deliberativo degli organi collegiali crite formazione classi	**30 gg da inizio a.s.**
Procedimento deliberativo degli organi collegiali crite assegnazione docenti alle classi	**30 gg da inizio a.s.**
Procedimento deliberativo degli organi collegiali crite formulazione orario lezioni	**30 gg da inizio a.s.**
Procedimento di scelta del contraente **(Fornitori di beni e servizi, prestatori** d'opera intellettuale e/ professionali…)	**Entro 30 gg o termine previsto dalla legge relazione alla procedura adottata**
Procedimento dell'evidenza **pubblica per la stipula accordiconvenzioni,** reti……)	**Entro 30 gg**
Rilascio CU	**Entro 28/02**
Istruzione Programma Annuale e Conto Consuntivo, verifich periodiche e variazioni di bilancio; mandati, reversali	**Entro scadenze D.I. 129/2018**
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	**10 gg**
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	**10 gg**
Conferma e proroga personale docente	**10 gg**
Riconoscimento dei servizi	**30 gg**
Aspettativa per motivi di famiglia	**30 gg**

Congedo parentale termine	**15 gg**
Ricostruzione di carriera, termine	**30 gg**
Procedimento di controllo delle dichiarazioni sostitutive	**95 gg**
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi	**30 gg**
Accesso Civico	**30 gg**
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	**30 gg**
Procedimento per il reclutamento ed affidamento incarichi supplenza temporanea	**5 gg stabilito da istituzione scolastica**
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritt allo studio	**30 gg**
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	**5 gg stabilito da istituzione scolastica**

PARTE SETTIMA

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.
Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

F - Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia

PRINCIPIO ISPIRATORE DELL'AZIONE EDUCATIVA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 1° DI GIOIA TAURO

La Scuola si costituisce come ambiente educativo che pone al centro della sua azione l'alunno come persona, in tutti i suoi aspetti, in una dimensione di costruzione attiva di saperi, competenze, relazioni umane e sociali.

L' ISTITUTO COMPRENSIVO 1° di GIOIA TAURO

- in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 art. 5 bis)
- tenendo presente le successive disposizioni esplicative - applicative del D.P.R n.235 del 21/11/2007 contenute nella NOTA n.3602/PO del 31 luglio 2008

INDIVIDUA

nel seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità scuola-famiglia** uno strumento attraverso il quale:

- condividere con le famiglie i nuclei fondanti dell'azione educativa;
- richiamare il rispetto dei diritti e dei doveri di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica;
- contribuire a raggiungere le finalità dell'offerta formativa e guidare gli studenti al successo scolastico.

a tal fine

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio scolastico di qualità in un contesto educativo sereno, sviluppando il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- predisporre percorsi didattici supportati da metodologie volte al raggiungimento di abilità e competenze nell'ambito di un apprendimento significativo;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o svantaggio nonché per la promozione del merito e l'incentivazione delle situazioni di eccellenza;
- favorire la piena inclusione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, attraverso la realizzazione di iniziative di alfabetizzazione ed interculturali;
- sviluppare un'azione educativa in grado di contrastare fenomeni di prevaricazione, bullismo, vandalismo, cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio alla reputazione della persona)
- rapportarsi e collaborare con gli enti istituzionali e le agenzie educative del territorio;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- instaurare con i compagni un rapporto di rispetto sviluppando relazioni volte all'integrazione ed alla solidarietà.
- mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto nei confronti dei docenti, del capo d'istituto e di tutto il personale della scuola;
- rispettare l'ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, i materiali e i sussidi didattici;
- collaborare nell'attivazione di azioni educative in grado di contrastare i fenomeni di bullismo, prevaricazione, vandalismo e cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio alla reputazione della persona);
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- sviluppare la collaborazione con i docenti sia nella complessiva azione educativa sia nello specifico sostegno del percorso di apprendimento dei figli;
- rapportarsi con gli altri genitori attivando relazioni di positivo confronto;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un' assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando agli organi collegiali e controllando le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- conoscere il regolamento scolastico e contribuire ad applicarlo, in particolare per ciò che riguarda le disposizioni in materia di comportamento degli alunni e di sanzioni disciplinari, nella consapevolezza della propria funzione educativa;
- collaborare nell'attivazione di azioni educative in grado di contrastare i fenomeni di bullismo, prevaricazione, vandalismo e cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio alla reputazione della persona);
- individuare contesti educativi significativi in sinergia con l'istituzione scolastica favorendo il rapporto fra l'istituzione stessa e il territorio per sviluppare interventi formativi integrati.

Data.....

Firme genitori

....

G - Contratto formativo dell'istituto

Nella consapevolezza che ogni efficace azione educativa, all'interno della scuola, coinvolge gli alunni, i loro insegnanti, i genitori, gli organi collegiali, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, si presenta il contratto formativo dell'istituto, "perché il patto tra la scuola e la famiglia diventi l'elemento portante della cornice culturale appena delineata".
Inoltre "la scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative" (dalle "Indicazioni per il curricolo" settembre 2007).

LA SCUOLA, AFFERMANDO CHE L'ALUNNO È AL CENTRO DEL SISTEMA SCOLASTICO ED È SOGGETTO ATTIVO DELLA PROPRIA CRESCITA, SI IMPEGNA A:

- rispondere sempre più ai bisogni degli alunni;
- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche;
- progettare percorsi personalizzati finalizzati al successo scolastico, in riferimento alle capacità di ogni allievo;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorarne, così, l'efficacia;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti.

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l'orario scolastico e garantire la propria presenza all'interno della classe;
- elaborare unità di apprendimento, nella prospettiva della maturazione del Profilo educativo, culturale e professionale dello studente, alla conclusione del primo ciclo dell'istruzione;
- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni e adulti;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitività, necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- verificare l'acquisizione delle competenze e stabilire momenti periodici per la valutazione dell'apprendimento, tenendo conto dell'impegno di ciascun alunno.

INOLTRE, per garantire il migliore funzionamento della scuola, I DOCENTI si impegnano a:

- collaborare con il personale non docente, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- sensibilizzare gli alunni al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle cose;
- contribuire a mantenere pulito , ordinato e confortevole l'ambiente scolastico;
- informare preventivamente il personale non docente in relazione a riunioni tra docenti e con i genitori;
- rispettare le indicazioni date circa l'uso degli ambienti, soprattutto in occasione di riunioni tra docenti e tra docenti e genitori.

I NON DOCENTI si impegnano a:

- collaborare con il personale docente nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste;
- fornire aiuto nella gestione e nella vigilanza dei gruppi classe in particolari momenti:intervallo, temporanee assenze … in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro;
- garantire la pulizia e l'ordine degli ambienti scolastici;
- contribuire ad una confortevole e funzionale organizzazione degli arredi e degli spazi scolastici.

GLI ALUNNI HANNO IL DIRITTO A:

- essere ascoltati, compresi e rispettati;
- trascorrere il tempo a scuola in maniera funzionale alla qualità del progetto educativo;
- crescere affermando la propria autonomia;
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri;
- essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- frequentare regolarmente, rispettando gli orari;
- rispettare tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA) che si occupano della loro educazione;
- rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti;
- rispettare le regole di comportamento;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo, durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio e altrui

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- riconoscere il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti;
- partecipare agli incontri scuola – famiglia;
- giustificare le assenze;
- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti;
- attuare atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;
- collaborare alle iniziative della scuola, per la loro realizzazione sul piano operativo.

H – Informative sulla privacy e sul trattamento dei dati personali

Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 ed ex art. 13 D.lgs. n.196/2003, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

- Chi siamo e cosa facciamo con i vostri dati personali?

L'Istituto Comprensivo 1° F. PentimalliGioia Tauro, con sede in Gioia Tauro (RC) alla via Dante Alighieri n. 13, si preoccupa della riservatezza dei vostri dati personali e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

L'Istituto Comprensivo 1° F. PentimalliGioia Tauro mette in pratica policy e prassi con riferimento alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che vi sono riconosciuti dalla normativa vigente.

Il Titolare del trattamento è: Istituto Comprensivo 1° F. PentimalliGioia Tauro, Via Dante Alighieri, 13 - 89013 Gioia Tauro (RC), Tel. & fax 0966/500898 (C.F. 82001840808 - C.M. RCIC859008, sito: www.comprensivo1fpentimalli.gov.it), rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore Dott.ssa Luisa Antonella OTTANÀ.

È stato nominato un responsabile della protezione dei dati (DPO o RPD) che potrete contattare per domande sulla policy e le prassi privacy adottare.

Il DPO/RPD è contattabile agli indirizzi e ai recapiti che seguono: Avv. Massimiliano Rollo, nato a Cittanova (RC) il 05/09/1976 ed ivi residente alla via Sirio n. 20, C.F. RLLMSM76P05C747I, pec: massimilianorollo@gigapec.it, cell. 3938533456

- Come e perché l'Istituto Comprensivo 1° Gioia Tauro raccoglie e tratta i vostri dati personali necessari alla fruizione del servizio scolastico nel suo complesso.

1) I dati personali sono trattati dal personale della scuola nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente che rappresenta la base giuridica del trattamento (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, Dlgs 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679, D.M 305/2006; Dlgs 76/05; Dlgs 77/05; Dlgs 226/05; Dlgs 82/2005, D.Lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal Dlgs 66/2017; D.P.R. 20 marzo 2009,n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, Dlgs 33/2013, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni).

2) Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione

3) I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal Codice e i dati previsti dagli art.9 e 10 del Regolamento saranno trattati esclusivamente dal personale della scuola, appositamente autorizzato, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento e nel rispetto del principio di indispensabilità dei trattamenti.

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento la informiamo che i dati sensibili sono quei dati personali *"idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".* I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

4) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07.

5) I dati personali, nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica, potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria);

6) I dati forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi con cui codesta Istituzione scolastica ha in essere contratti di servizi finalizzati alla fruizione da parte degli interessati dei servizi stessi. In particolare ad esempio, i dati potrebbero essere messi a disposizione di compagnie assicurative per la predisposizione di polizze assicurative, o ditte erogatrici di servizi mensa, nonché a società che gestiscono i servizi informatici. A tal proposito vi informiamo che nel caso in cui i soggetti terzi in questione trattino i dati in modo continuativo, tali soggetti saranno nominati dalla presente istituzione scolastica, quali responsabili dei trattamenti rispetto ai servizi erogati.

7) Vi informiamo che rispetto ad attività didattiche attinenti ad attività istituzionali previste all'interno del Piano dell'Offerta Formativa, quali a titolo esemplificativo attività di laboratorio, manifestazioni e competizioni sportive ed eventuali premiazioni, codesta Istituzione scolastica potrà pubblicare foto o video sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola in via temporanea, posto che la pubblicazione di tali materiali sarà garantita per il tempo necessario alla realizzazione delle finalità per cui gli stessi materiali sono stati raccolti.

Vi informiamo inoltre che sia per informazioni relative alle attività ed iniziative di cui ai punti 6 e 7, che anche ed eventualmente per dichiarare la volontà che le immagini e i video relativi a tali specifiche attività non vengano diffuse, il singolo interessato ha sempre la possibilità di comunicarlo alla scuola, rivolgendosi direttamente al responsabile del trattamento.

- Come, dove e per quanto tempo vengono conservati i vostri dati?

Come: Il trattamento dei dati forniti sarà effettuato sia con supporti cartacei che elettronici, da parte di soggetti interni appositamente autorizzati a cui è consentito l'accesso nella misura e nei limiti in cui esso è necessario per lo svolgimento delle attività di trattamento che vi riguardano e nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento.

Dove: I dati verranno conservati in archivi cartacei, informatici ed elettronici secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID.

Quanto tempo: I dati vengono conservati per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.

- Quali sono i vostri

diritti? Sono quelli di:

-accesso
-rettifica
-cancellazione
-limitazione del trattamento

È pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dall'Istituto Scolastico;
- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti da te direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei tuoi dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze,

Gioia Tauro (RC), lì_____

Il Dirigente
Scolastico
Dott.ssa Luisa Antonella OTTANÀ

Informativa ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, per il trattamento dei dati personali dei dipendenti.

Ai sensi ed agli effetti del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, la informiamo di quanto segue circa il trattamento dei dati personali dei dipendenti di questa istituzione scolastica:

Il Titolare del trattamento è: Istituto Comprensivo 1° F. PentimalliGioia Tauro, Via Dante Alighieri, 13 - 89013 Gioia Tauro (RC), Tel. & fax 0966/500898 (C.F. 82001840808 - C.M. RCIC859008, sito: www.comprensivo1fpentimalli.gov.it), rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore Dott.ssa Luisa Antonella OTTANÀ.
I suoi dati saranno trattati esclusivamente da personale autorizzato dal Titolare ed in particolare dal Dsga e dal personale addetto gli uffici di segreteria, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti

il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Massimiliano Rollo, nato a Cittanova (RC) il 05/09/1976 ed ivi residente alla via Sirio n. 20, C.F. RLLMSM76P05C747I, pec: massimilianorollo@gigapec.it, cell. 3938533456.

Ai sensi del Regolamento UE lei può rivolgersi al Titolare del trattamento, o al Responsabile, per far valere i suoi diritti in materia di trattamento dei dati personali.
Il Trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della sua riservatezza.
In particolare, tutti i dati personali da lei forniti all'Istituzione scolastica, o comunque raccolti presso il MIUR e articolazioni periferiche o altri enti e amministrazioni, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali (istruzione e formazione alunni), incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, successive modificazioni e norme in materia di contabilità generale dello Stato; Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. 196/2003, D.M 305/2006; D.lgs. 76/05; D.lgs. 77/05; D.lgs. 226/05; D.lgs. n. 151/2001, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi vigenti; D.P.C.M. 23 febbraio 2006, n. 185; D.P.R. 20 marzo 2009,n.89; Legge 170 dell'8.10.2010; D.M. n. 5669 12 luglio 2011; DPR 28 marzo 2013 n.80, DL 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016 e normativa richiamata e collegata). I suoi dati personali potranno essere comunicati:
- a soggetti pubblici (a titolo di esempio ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Guardia di finanza) secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti al momento della comunicazione,
- a soggetti che forniscono servizi all'Istituzione scolastica (a titolo di esempio agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.). I soggetti in questione sono nominati responsabili esterni del trattamento in relazione ai servizi connessi se resi con carattere di continuità.
I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione. Alcuni possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione.
Il Trattamento dei dati è necessario in relazione alla normativa richiamata e concerne il trattamento di tutti i dati relativi alle procedure per la selezione, il reclutamento a tempo determinato e indeterminato e la gestione del rapporto di lavoro. L'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare a garantire la congruità del trattamento.
Il Trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e/o in formato elettronico, nel rispetto delle misure indicate dal D.lgs. 196/2003 e delle altre misure individuate nel GDPR. Ai fini del tempo di conservazione dei dati si fa riferimento alle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
In relazione al trattamento dei suoi dati personali, ha diritto di:

- accesso
- rettifica
- cancellazione
- limitazione del trattamento secondo quanto previsto dalla normativa

È pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dall'Istituzione scolastica

- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze.

Gioia Tauro, lì_____ Firma per ricevuta

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI RELATIVI ALLE ALUNNE ED AGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

(rilevazione, archiviazione, organizzazione, conservazione, consultazione, diffusione dei dati)

Il titolare del trattamento è l'istituzione scolastica di cui all'intestazione.
I dati e le informazioni sono utilizzati esclusivamente per programmare ed attuare le misure necessarie, previste dalla Legge quadro n. 104/1992, dalla Legge 53/2003, dalla Legge 170/2010, e dalle disposizioni alle quali le citate norme fanno riferimento. I dati possono essere trattati anche in forma elettronica. I piani educativi individualizzati e/o personalizzati, i profili dinamici funzionali e la documentazione eventualmente necessaria per il passaggio ad altra scuola sono redatti in base alle norme citate.

Divulgazione dei dati
Una copia della diagnosi funzionale o del referto clinico – psicologico, oltre la certificazione della L. 104, è inviata al SIDI per definire l'allocazione delle risorse. Il profilo dinamico funzionale o altra documentazione per il passaggio ad altra scuola sono trasmessi direttamente alla scuola subentrante solo a seguito di accettazione scritta dei genitori. Nel comunicare dati sensibili – tra questi rientrano anche i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute di una persona – per ogni bambina/bambino alunna/alunno, al posto del nome è utilizzato un codice identificativo appositamente generato (codice alunno). Questi dati sono conservati separatamente da altri dati personali e non possono essere diffusi o pubblicati.

Responsabile per il trattamento dei dati e diritti degli interessati (genitori).
Il responsabile del trattamento dei dati è il dirigente dell'istituzione scolastica indicata nell'intestazione. I dati devono essere forniti per permettere l'attuazione delle misure predette e dei relativi adempimenti amministrativi. Se i dati necessari non sono forniti, le misure previste dalla normativa non possono essere attivate. Gli interessati, su loro richiesta, hanno accesso ai dati ai sensi dell'art. 15 del Regolamento Europeo sul Trattamento Dati n. 679/2016: hanno diritto di ottenere estratti ed informazioni, nonché l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati.

Il Dirigente Scolastico
(rappresentante legale dell'istituzione scolastica)
Dott.ssa Luisa Antonella OTTANA'

firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

DICHIARAZIONE DI CONSENSO
(Ai sensi dell'art. 6 del GDPR UE 2016/679)

L'interessato dichiara di aver ricevuto completa informativa ed esprime il consenso al trattamento dei dati personali per la fornitura dei Servizi ed alla comunicazione dei propri dati qualificati come personali dalla citata legge nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.
Tutte le autorizzazioni rilasciate dal/dai sottoscritto/i potranno essere revocate in ogni momento, solo a mezzo lettera raccomandata A.R. o pec indirizzata all'Istituto, e detta revoca avrà effetto dal giorno successivo a quello di ricevimento di detta raccomandata o pec. In merito sono comunque fatti salvi i trattamenti imposti in osservanza delle vigenti leggi.

DATA	*COGNOME E NOME*	*FIRMA*

Informativa ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, per il trattamento dei dati personali dei fornitori.

Ai sensi ed agli effetti del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016, la informiamo di quanto segue circa il trattamento dei dati personali dei fornitori di questa istituzione scolastica:
Il Titolare del trattamento è: Istituto Comprensivo 1° Gioia Tauro, Via Dante Alighieri, 13 - 89013 Gioia Tauro (RC), Tel. & fax 0966/500898 (C.F. 82001840808 - C.M. RCIC859008, sito: www.comprensivo1fpentimalli.gov.it), rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore Dott.ssa Luisa Antonella OTTANA';
I suoi dati saranno trattati esclusivamente da personale autorizzato dal Titolare, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti e nel rispetto del principio di stretta indispensabilità dei trattamenti

il Responsabile della Protezione dei Dati è l'Avv. Massimiliano Rollo, nato a Cittanova (RC) il 05/09/1976 ed ivi residente alla via Sirio n. 20, C.F. RLLMSM76P05C747I, pec: massimilianorollo@gigapec.it, cell. 3938533456.

Ai sensi del Regolamento UE lei può rivolgersi senza particolari formalità al Titolare del trattamento o al Responsabile, per far valere i suoi diritti in materia di trattamento dei dati personali.
Il Trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della sua riservatezza, secondo quanto previsto dal D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016.
In particolare, tutti i dati personali da lei forniti all'Istituzione scolastica, o comunque raccolti presso il MIUR e articolazioni periferiche o altre amministrazioni, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali (istruzione e formazione alunni), incluse le finalità di conclusione di contratti di fornitura e/o concessione di beni e/o servizi , così come definite dalla normativa vigente (D.lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e successive modifiche e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.lgs. n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D.lgs. 50/2016 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni).
I suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti al momento della comunicazione.
Il Trattamento dei dati è obbligatorio in relazione alla normativa richiamata e concerne il trattamento di tutti i dati relativi all'attivazione e gestione delle procedure negoziali. L'eventuale non comunicazione o comunicazione errata di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare a garantire la congruità del trattamento.
Il Trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e/o in formato elettronico, nel rispetto delle misure indicate dal D.lgs. 196/2003 e delle altre misure individuate nel GDPR. Ai fini del tempo di conservazione dei dati si fa riferimento alle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali.
In relazione al trattamento dei suoi dati personali, ha diritto di:

- accesso
- rettifica
- cancellazione
- limitazione del trattamento secondo quanto previsto dalla normativa

È pertanto possibile:

- ottenere conferma del trattamento operato dall'Istituzione scolastica
- accedere ai dati personali e conoscerne l'origine (quando i dati non sono ottenuti direttamente), le finalità e gli scopi del trattamento, i dati dei soggetti a cui essi sono comunicati, il periodo di conservazione dei dati o i criteri utili per determinarlo;
- aggiornare o rettificare i dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati;
- cancellare i dati personali dalle banche dati e/o dagli archivi anche di backup nel caso, tra gli altri, in cui non siano più necessari per le finalità del trattamento o se questo si assume come illecito, e sempre se ne sussistano le condizioni previste per legge; e comunque se il trattamento non sia giustificato da un altro motivo ugualmente legittimo;
- limitare il trattamento dei dati personali in talune circostanze.

Gioia Tauro (RC), lì…….

Firma per ricevuta

……..

Informativa per il trattamento dei dati personali – sito web

ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 ("RGPD")

Gentile Signore/a,

secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, nel seguito indicato sinteticamente come Regolamento, e del Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati personali che la riguardano in riferimento al mantenimento del sito web dell'Istituto sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai suoi dati riservatezza, correttezza ed integrità e a lei il pieno esercizio dei suoi diritti.

Questo Istituto Le fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei suoi dati con particolare riferimento al mantenimento del Sito WEB dell'Istituto. Queste informazioni non riguardano altri siti, pagine, applicazioni o servizi web raggiungibili tramite collegamenti ipertestuali pubblicati nel sito sopracitato ma riferibili a risorse esterne ai domini in possesso dell'Istituto.

1) Dati del Titolare e del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)

Il titolare del trattamento, nel seguito indicato sinteticamente come Titolare, è:

l'Istituto Comprensivo 1° F. Pentimalli Gioia Tauro, Via Dante Alighieri, 13 - 89013 Gioia Tauro (RC), Tel. & fax 0966/500898 (C.F. 82001840808 - C.M. RCIC859008, sito: www.comprensivo1fpentimalli.gov.it), rappresentato dal Dirigente scolastico Dott.ssa Luisa Antonella OTTANÀ.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati, nel seguito indicato sinteticamente come RPD,fino al 31/12/2019 è : Avv. Massimiliano Rollo, nato a Cittanova (RC) il 05/09/1976 ed ivi residente alla via Sirio n. 20, C.F. RLLMSM76P05C747I, telefono: 096660393, Cell.: 3938533456, email: studiolegalerollo@alice.it . La scuola ha aderito all'Accordo di rete per l'individuazione del DPO per gli anni scolastici 2020/2022 presso la Scuola Polo Ambito 11 "Istituto Severi"- Gioia Tauro.

2) Oggetto, finalità e base giuridica del trattamento

Le operazioni di trattamento dei dati personali indicati in questa pagina risultano necessarie per l'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito l'Istituto, così come stabilito dall'art. 6, par. 1, lett. e) del Regolamento, nonché ai sensi delle norme che disciplinano l'attività delle pubbliche amministrazioni, in particolare le istituzioni scolastiche.

Di seguito i dettagli relativi alle tipologie di dati raccolti.

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito web di Istituto acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Rientrano in questa categoria di dati gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei terminali utilizzati dagli utenti, gli indirizzi in notazione URI/URL delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server e altri parametri relativi al sistema operativo e all'ambiente informatico utilizzato dall'utente.

Questi dati vengono trattati soltanto allo scopo di ottenere informazioni statistiche anonime relative all'uso dei servizi o per verificare il corretto funzionamento degli stessi.

Dati comunicati dall'utente

L'invio facoltativo, volontario ed esplicito di messaggi all'Istituto comporta l'acquisizione dei dati di contatto del mittente (indirizzo e-mail), nonché di tutti i dati personali inclusi nelle comunicazioni. I messaggi sono conservati nell'archivio e-mail dell'Istituto e le informazioni in essi contenute sono utilizzate soltanto per il riscontro ed è escluso il loro impiego per finalità di marketing.

Utenze

I dati personali degli utenti registrati nel sito dell'Istituto (nome, cognome, indirizzo e-mail e nome utente) sono oggetto di trattamento.

Le utenze attivate permangono per tutto il periodo di servizio dell'interessato nell'Istituto e vengono cancellate – con i relativi dati – in caso di trasferimento, cambio di assegnazione di sede di servizio o di collocamento in quiescenza.

Ciascun utente può vedere, modificare (ad eccezione del nome utente che non può essere modificato) o cancellare i propri dati personali in qualsiasi momento. Gli amministratori del sito possono visualizzare, modificare e cancellare tali dati.

Cookie e altri sistemi di tracciamento

Nel sito dell'Istituto sono impiegati cookie di sessione (non persistenti) in modo strettamente limitato a quanto necessario per la navigazione sicura ed efficiente sul web.

La memorizzazione di tali cookie nei terminali o nei browser è sotto il controllo dell'utente, mentre sui server, al termine delle sessioni HTTP, le informazioni sui cookie sono registrate nei log dei servizi.

Nel sito dell'Istituto non viene fatto uso di cookie per la profilazione degli utenti, né vengono impiegati altri metodi di tracciamento.

Mailing list o newsletter

Con la registrazione alla mailing list o alla newsletter, l'indirizzo email dell'Utente viene automaticamente inserito in una lista di contatti a cui potranno essere trasmessi messaggi email contenenti informazioni, anche di natura commerciale e promozionale, relative a questo Sito Web.

L'indirizzo email dell'Utente potrebbe anche essere aggiunto a questa lista come risultato della registrazione a questo Sito Web.

Interazione con social network e piattaforme esterne

Questo tipo di servizi permette di effettuare interazioni con i social network, o con altre piattaforme esterne, direttamente dalle pagine di questo Sito Web.

Le interazioni e le informazioni acquisite da questo Sito Web sono in ogni caso soggette alle impostazioni privacy dell'Utente relative ad ogni social network.

Nel caso in cui sia installato un servizio di interazione con i social network, è possibile che, anche nel caso gli Utenti non utilizzino il servizio, lo stesso raccolga dati di traffico relativi alle pagine in cui è installato.

3) Provenienza, modalità di trattamento e accesso ai dati

Le operazioni di trattamento dei dati personali degli utenti del sito web dell'Istituto sono svolte sulla base dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento. Il trattamento viene effettuato tramite strumenti informatici e telematici, secondo modalità idonee a garantire in qualsiasi momento la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati personali. In particolare, sono state adottate misure di sicurezza finalizzate a impedire l'accesso, la divulgazione, la modifica e la distruzione non autorizzata dei dati.

Al fine di prevenire il rischio di perdita accidentale dei dati personali, il fornitore di servizi di hosting effettua un backup giornaliero dei dati. Inoltre, viene effettuato un backup manuale periodico.

Le operazioni di trattamento dei dati personali vengono effettuate presso le sedi del titolare e dei responsabili del trattamento ovunque esse siano localizzate, ma comunque all'interno dell'Unione Europea.

I dati personali sono trattati per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità descritte nella presente informativa o comunque entro i termini prescritti dalle norme riferibili alle predette attività.

4) Comunicazione e diffusione dei dati: destinatari e categorie di destinatari

I dati personali raccolti possono essere trattati dal personale o dai collaboratori dell'Istituto, i quali agiscono, nell'esercizio del proprio ruolo funzionale, sulla base di specifiche istruzioni in ordine a finalità e modalità del trattamento, contenute negli atti di individuazione a incaricati ovvero persone autorizzate al trattamento, ai sensi dell'art. 4, n. 10 del Regolamento.

Principale destinatario dei dati trattati in seguito all'accesso e alla consultazione del sito web dell'Istituto è il fornitore di servizi di hosting designato, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, quale responsabile esterno del trattamento. L'informativa sul trattamento dei dati personali del fornitore è pubblicata sul sito dello stesso.

5)Trasferimento dati verso un paese terzo e/o un'organizzazione internazionale

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Il Titolare esclude il trasferimento dei dati in server ubicati in zone extra-UE.

6) Natura del conferimento e conseguenze del rifiuto di rispondere

Se non diversamente specificato, tutti i Dati richiesti da questo Sito Web sono obbligatori. Se l'Utente rifiuta di comunicarli, potrebbe essere impossibile per questo Sito Web fornire il Servizio.

Nei casi in cui questo Sito Web indichi alcuni Dati come facoltativi, gli Utenti sono liberi di astenersi dal comunicare tali Dati, senza che ciò abbia alcuna conseguenza sulla disponibilità del Servizio o sulla sua operatività.

7) Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui all'art. 15 del Regolamento e precisamente i diritti di:

1. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2. ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;
b) delle finalità e modalità del trattamento;
c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR;
e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

3. ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli obblighi in capo al Titolare;
c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4. opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, con le conseguenze descritte nella sezione 6 del presente documento;

5. ritirare un consenso precedentemente concesso per il trattamento di una specifica finalità.

Per far valere i suoi diritti potrà rivolgersi senza particolari formalità sia al Titolare del trattamento sia al Responsabile per la Protezione dei dati, ai riferimenti indicati alla sezione.

Ha altresì il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Data di aggiornamento: _____

I - Atto di Delega

I sottoscritti

Padre	Documento di identità	N° cell.
Madre	Documento di identità	N° cell.

genitori dell'alunno ..... abitante a..... in via ..... telefono.....

abitazione ..... iscritto nella classe.....

DELEGANO

I Signori

Nome Cognome grado di parentela	Documento di identità	N° telefono	Firma
Nome Cognome grado di parentela	Documento di identità	N° telefono	Firma
Nome Cognome grado di parentela	Documento di identità	N° telefono	Firma

a ritirare il proprio figlio/a e dichiarano di sollevare da qualsiasi responsabilità conseguente, l'Istituzione Scolastica in quanto la responsabilità dell'Istituto cessa nel momento in cui l'alunno viene affidato alla persona delegata. La presente delega vale per TUTTO IL CICLO SCOLASTICO ;sarà cura del genitore comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in merito alle deleghe.

Data..... Firme genitori

....

J – Regolamento comportamento alunni in ottemperanza alla L.81/08

Compito della SCUOLA non è solo quello di fornirti conoscenze e competenze, ma anche di aiutarti a formare pienamente la tua personalità e a diventare un cittadino consapevole e responsabile. In concreto, i tuoi insegnanti ti aiuteranno a:
- avere rispetto del tuo corpo
- occuparti della tua salute
- farti sentire a tuo agio
- star bene con i tuoi compagni
- rispettare i compagni e l'ambiente in cui vivi;

Per questo è importante che tu acquisisca anche informazioni in merito alla sicurezza

PRECAUZIONI DA OSSERVARE

Quando partecipi ad attività didattiche svolte in laboratori e palestre, o in aule in cui si fa uso di macchine, apparecchi, attrezzature di lavoro in genere ed agenti chimici, sei come un lavoratore e hai, di conseguenza, diritti e doveri che hanno come obiettivo quello di tutelare la tua salute e quella delle persone che ti stanno vicino. In ognuno dei luoghi sopra citati devi assumere un comportamento responsabile e rispettare le indicazioni dei docenti.

In particolare devi:

- prenderti cura della tua sicurezza e della tua salute e di quella delle altre persone presenti, sulle quali possono ricadere gli effetti delle tue azioni,
- osservare le disposizione e le istruzioni impartite dai docenti;
- utilizzare correttamente attrezzi e materiale scolastico,
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a tua disposizione;
- segnalare immediatamente ai docenti o al personale ausiliario i difetti riscontrati nei mezzi e nei dispositivi messi a tua disposizione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vieni a conoscenza,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non rovinare i cartelli e la segnaletica di sicurezza
- non compiere di tua iniziativa operazioni o manovre che non sono di tua competenza ovvero che possano compromettere la tua sicurezza o quella delle altre persone;

- apprendere con la massima attenzione quanto ti viene insegnato dai docenti;
- utilizzare gli strumenti di lavoro messi a tua disposizione conformemente all'informazione e all'addestramento ricevuto;
- utilizzare con cura gli strumenti di lavoro messi a tua disposizione senza apportarvi delle modifiche e segnalando immediatamente ai docenti qualsiasi difetto o
- inconveniente rilevato.
- avere cura della segnaletica verticale ed orizzontale

Inoltre devi:

- avere le scarpe sempre ben allacciate;
- non riporre zaini e cartelle tra i banchi o sullo schienale delle sedie;
- tenere sempre in tasca i beni personali (chiavi, documenti, soldi...),
- comportarti in modo responsabile;
- rispettare i compagni
- non fare scherzi che potrebbero mettere a repentaglio la loro incolumità
- avere cura degli arredi e delle strutture scolastiche
- lavarti le mani quando utilizzi i servizi igienici, senza sprecare acqua e sapone.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO:

Qualora ti accadesse un infortunio a scuola, o durante il tragitto da casa a scuola e viceversa, devi avvisare prontamente gli insegnanti o il personale ausiliario per gli adempimenti assicurativi.

Se ti capitasse di causare un danno a un tuo compagno o di farti male, ricordati che sei assicurato e avvisa gli insegnanti.

UN PIANO DI EVACUAZIONE PER LA TUA SCUOLA

Nel caso dovesse verificarsi un evento particolarmente grave per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto (incendio, ecc.) dovrai attenerti alle seguenti disposizioni, tenendo presente che il panico è la causa diretta della maggior parte delle vittime.

- al suono della sirena alzati in piedi, e lascia tutto come è,

- mettiti in fila per uno
- aspetta le indicazioni dell'insegnante,
- quando l'insegnante dà l'ordine, avviati verso l'uscita dell'aula in modo ordinato, senza correre e senza scavalcare sedie o banchi, stai in silenzio e non gridare,
- seguendo la segnaletica predisposta avviati verso l'uscita di emergenza, non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere senza correre una velocità costante con una distanza di circa 50 cm da chi ti precede (è sufficiente una velocità da passeggiata);
- non cambiare fila e non ondeggiare camminando, per evitare di ostacolare gli altri compagni;
- dirigiti verso il luogo di raccolta esterno,
- attendi ulteriori istruzioni dall'insegnante, rimanendo in silenzio.

Se sei in un ambiente diverso da quello in cui si trovano i tuoi compagni, segui le vie di fuga indicate e, giunto nel luogo di ritrovo, unisciti alla tua classe avvisando l'insegnante.

INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

Ricordati in particolare che:

- i primi due alunni della fila iniziale, detti "aprifila", devono procedere rispettando l'ordine di evacuazione delle classi, senza cioè superare gli alunni di altre classi;
- ogni alunno diversamente abile deve essere preso per mano dal compagno che lo precede nell'esodo;
- gli ultimi due alunni, detti "chiudifila", hanno il compito di aiutare gli eventuali compagni in difficoltà;
- l'insegnante esce alla fine, portando con sé il registro per l'appello e chiude l'aula.
- nel luogo di raccolta esterno, l'insegnante compila il verbale e lo consegna al personale ausiliario che lo porta velocemente al personale di soccorso o ad un docente del Servizio di Prevenzione e Protezione

Per abituarti all'emergenza svolgerai attività didattiche specifiche e parteciperai
a simulazioni di incendio con abbandono dell'edificio scolastico.

Nelle simulazioni di terremoti dovrai rifugiarti sotto il banco.

K - Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado

(Redatto ai sensi del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007)

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è, altresì, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, ANCHE ATTRAVERSO L'EDUCAZIONE ALLA CONSAPEVOLEZZA E ALLA VALORIZZAZIONE DELL'IDENTITÀ DI GENERE, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Diritti delle studentesse e degli studenti

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

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri delle studentesse e degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati in premessa.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Disciplina

Il regolamento che segue individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri prima elencati, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Con riferimento a tale ultima fattispecie, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Impugnazioni
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro **quindici giorni** dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal Collegio dei Docenti, da due rappresentanti eletti dai genitori nel Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.
La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria di primo grado, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241.
Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico.
L'organo di garanzia dell'I.C. 1 di Gioia Tauro, per l'anno scolastico 2019/2020, è così costituito:

Dirigente Scolastico	**Dott.ssa Luisa Antonella Ottanà**
Docente designato dal Collegio dei Docenti	**Prof. Salvatore Panuccio**
Genitore designato dal Consiglio di Istituto	**Infantino Paolo**
Genitore designato dal Consiglio di Istituto	**Rombola' Maria**

Patto educativo di corresponsabilità
Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Quadro riassuntivo delle violazioni, delle sanzioni e degli organi competenti
A) Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Non mantenere un comportamento corretto e rispettoso di sé 2. Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata senza giustificato motivo 3. Presentarsi a scuola in ritardo senza valida motivazione 4. Portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche o potenzialmente pericolose 5. Intrattenersi senza motivo fuori dall'aula durante le ore di lezione 6. Non accogliere educatamente gli insegnanti o il personale 7. Uscire disordinatamente dall'aula o non restare negli spazi assegnati durante l'intervallo 8. Recarsi nei laboratori o in palestra senza il necessario o in modo disordinato	Ammonizione personale in classe o in privato Consegna da svolgere in classe Consegna da svolgere a casa	Docente della classe
9. Uscire o allontanarsi dall'aula senza autorizzazione durante il cambio dell'ora 10. Spostarsi da un locale all'altro senza autorizzazione 11. Non attenersi agli avvertimenti ricevuti in relazione al comportamento da tenere nei locali scolastici, nelle adiacenze dell'edificio e nelle sue pertinenze (utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici per scopi non didattici – sporcare e non rispettare	Ammonizione scritta sul registro di classe con visualizzazione da parte dei genitori sul registro elettronico Convocazione della famiglia per comunicazioni inerenti l'infrazione commessa	Docente della classe o Dirigente scolastico

l'ambiente)		
12. Contravvenire al divieto di fumare	Ammonizione scritta sul registro di classe con visualizzazione da parte dei genitori sul registro elettronico ed applicazione della sanzione amministrativa prevista secondo le modalità previste dalla legge	Docente di classe o Dirigente scolastico (ammonizione scritta) Responsabile individuato (sanzione amministrativa)
13. Reiterare i comportamenti indicati ai punti da 1 a 11 14. Impedire il normale svolgimento dell'attività scolastica tenendo, durante le lezioni, un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni, dei docenti, e dell'ambiente scolastico 15. Arrecare danno a libri, quaderni o oggetti personali altrui 16. Mantenere un comportamento irrispettoso verso il personale scolastico 17. Sottrarre indebitamente beni ai compagni	Ammonizione scritta sul registro di classe con visualizzazione da parte dei genitori sul registro elettronico Convocazione della famiglia per comunicazioni inerenti l'infrazione commessa	Docente della classe o Dirigente scolastico

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

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
1. Reiterare i comportamenti indicati ai punti da 13 a 17 della lettera A) 2. Lasciare la scuola senza autorizzazione 3. Non giustificare reiteratamente le assenze 4. Aggredire altri alunni 5. Offendere il dirigente scolastico, gli insegnanti, il personale non docente della scuola, i compagni 6. Danneggiare o deturpare le attrezzature scolastiche 7. Utilizzare telefonini o altri dispositivi elettronici per fotografare o riprendere se stessi, altri alunni o il personale della scuola in situazioni che possono provocare fastidio, disturbo o lesione del diritto alla riservatezza e alla tutela della propria e altrui immagine. 8. Pubblicare su siti web fotografie o immagini acquisite con le modalità individuate al punto 7 (in questo caso, la sanzione è applicata nel suo limite massimo) 9. Accumulare ritardiripetuti nell'ingresso a scuola (più di 10 nell'anno).	Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza e di riparazione/risarcimento dell'eventuale danno	Consiglio di Classe: - Solo docenti per sospensioni fino a 3 giorni; - nella sua composizione allargata (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico per sospensioni superiori a 3 giorni.

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

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
1. Commettere atti o reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minacce, violenze psicologiche, atti di bullismo, reati di natura sessuale, ecc. …). 2. Commettere atti o reati che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc. …). 3. Commettere qualsiasi reato previsto e punito dalla legge penale.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza. Eventuale richiesta di intervento dei servizi sociali. Intervento dell'Autorità Giudiziaria ricorrendo i presupposti di legge.	Consiglio di Istituto (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico.

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

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
L'irrogazione di tale sanzione è prevista al ricorrere congiunto delle seguenti condizioni: 1. Recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale. 2. Non esperibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di Istituto (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
L'irrogazione di tale sanzione è prevista nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D) ed al ricorrere delle congiunte condizioni ivi indicate.	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.	Consiglio di Istituto (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico.

N.B.: In caso di applicazione di sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi superiori ad 1 giorno, allo/a studente/studentessa non sarà consentito partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate programmati per l'anno scolastico in corso e non sarà restituito l'acconto eventualmente versato.

Il Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico ha, comunque, la facoltà di escludere dalla partecipazione a viaggi di istruzione e visite guidate. Inoltre, per motivi di sicurezza, possono essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite guidate alunni che si comportano frequentemente in modo scorretto nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale della scuola. Il provvedimento viene preso sulla base della documentazione relativa ai comportamenti scorretti degli alunni per come risulta agli atti della scuola.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di applicare una sanzione disciplinare occorre che lo studente posso esporre le proprie ragioni:
A) verbalmente e personalmente, in caso di applicazione delle sanzioni fino all'ammonizione scritta sul registro;
B) verbalmente o per iscritto ed in presenza di almeno uno dei genitori (o di soggetto esercente la potestà genitoriale), se possibile, in tutti gli altri e più gravi casi
Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ci genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di
alcune; * l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
* la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ci genitori, a cura dei Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
Le sanzioni disciplinari saranno irrogate secondo un crescendo di gravità

1. Mancanze disciplinari NON COMPORTANTI l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica.
In base alla gravità dell'episodio sarà attivato uno dei seguenti procedimenti:
1.1. L'insegnante scrive un avvertimento sul Registro di Classe, che sarà visibile ai genitori nell'area del registro elettronico riservata al proprio figlio;
1.2. Il Dirigente scolastico scrive un'ammonizione sul registro di classe, che sarà riportata nell'area del registro elettronico riservata all'alunno o comunicata in altra forma ai genitori;
1. 3
a. L'insegnante che rileva il fatto predispone una relazione scritta dell'accaduto da consegnare al Dirigente Scolastico;
b. Il Dirigente scolastico, constatata la gravità dell'accaduto, convoca telefonicamente la famiglia dell'alunno responsabile o presunto tale;
c. alla convocazione, oltre all'alunno ed ai suoi genitori, potranno essere presenti l'insegnante che ha rilevato il fatto, le persone verso le quali è stato indirizzato il comportamento scorretto, il Collaboratore del Dirigente. Durante la convocazione il Dirigente redige il verbale dell'audizione.
d. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti, può dare seguito al procedimento convocando in via straordinaria il Consiglio di Classe.
f. Il Consiglio di Classe valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno, stabilisce se applicare una sanzione più severa di quella esposta al punto **1.1.** In caso affermativo la sanzione comporterà la sospensione dalle comuni attività della classe con eventuale **svolgimento di attività educative alternative** (attività di ricerca, produzione di elaborati sotto forma di composizioni scritte o artistiche, …) che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
g. Il Consiglio di Classe stabilisce:
- la durata della sanzione (se uno o più giorni)
- la tipologia delle attività alternative da far svolgere all'alunno
- la o le date in cui far svolgere le attività alternative all'alunno
- il o i docenti che affiancheranno l'alunno durante le suddette attività

Affinché la finalità educativa della sanzione disciplinare possa trovare la giusta realizzazione, qualora la o le date previste per la sua applicazione fossero impedite per impreviste e motivate ragioni riguardanti i diversi soggetti coinvolti, potranno essere concordate, tra gli stessi, altre date senza ulteriori convocazioni del Consiglio di Classe.
h. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.
i. Il verbale del Consiglio di Classe oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L.41/1990).
j. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **i** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.
k. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

2. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (art.4 commi 7 e 8 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007**)**
Si procede come indicato dal punto **1.3.a** al punto **1.3.d** e si prosegue:
2. 1
a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti, può dare seguito al procedimento convocando in via straordinaria il Consiglio di Classe (in tutte le componenti: docenti e rappresentanti dei genitori, se l'allontanamento è superiore a tre giorni; con la sola componente docente in caso di applicazione di sanzione inferiore). L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore.
b. Il Consiglio di Classe, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno,
- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio
- stabilisce la tipologia delle attività alternative da far svolgere all'alunno
- nomina il docente e un suo supplente che curerà i rapporti con lo studente sanzionato e con i suoi genitori al fine di prepararne il rientro nella comunità scolastica
c. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.
d. Il verbale del Consiglio di Classe oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).
e. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **d** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.
f. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.
g. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

3. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (art.4 commi 7 e 8 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007**)**
Si procede come indicato dal punto **1.2.a** al punto **1.2.d** e si prosegue:
2.1
a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti, può dare seguito al procedimento convocando in via straordinaria il Consiglio di Classe (in tutte le componenti: docenti e rappresentanti dei genitori, se l'allontanamento è superiore a cinque giorni; con la sola componente docente in caso di applicazione di sanzione inferiore). L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.
b. Il Consiglio di Classe, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno,
- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio
- stabilisce la tipologia delle attività alternative da far svolgere all'alunno
- nomina il docente e un suo supplente che curerà i rapporti con lo studente sanzionato e con i suoi genitori al fine di prepararne il rientro nella comunità scolastica
c. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.
d. Il verbale del Consiglio di Classe oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).
e. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **d** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.
f. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

g. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

3. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (art.4 comma 9 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007**)**
Si procede come indicato dal punto **1.3.a** al punto **1.3.d** e si prosegue:
3. 1
a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti e verificato che ricorrano le condizioni necessarie per l'applicazione della suddetta sanzione (commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana – ad es. violenza privata, ingiurie, minaccia, reati di natura sessuale etc.- il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto) convoca in via straordinaria il Consiglio d'Istituto.
L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.
b. Il Consiglio d'Istituto, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno:
- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio;
- stabilisce, in coordinamento con la famiglia dell'alunno e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo (art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, piccole manutenzioni, attività di ricerca, letture tematiche ed approfondimenti culturali, produzione di elaborati scritti o grafici, etc.) mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
- nomina il docente e un suo supplente che curerà i rapporti con lo studente sanzionato e con i suoi genitori al fine di prepararne il rientro nella comunità scolastica;
c. Il verbale del Consiglio d'Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).
d. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **c** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.
e. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.
f. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.
g. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

4. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 –comma 9 bis del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)
Si procede come indicato dal punto **1.3.a** al punto **1.3.d** e si prosegue:
4.1
a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti e verificato che ricorrano le condizioni I e II necessarie per l'applicazione della suddetta sanzione:
I. ricorrono situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
II. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
b. convoca in via straordinaria il Consiglio d'Istituto.
L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore.
c. Il Consiglio d'Istituto, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno,
- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio.

d. Il verbale del Consiglio di Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990), devono altresì essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

e. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **d** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.

f. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

g. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.

h. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

5. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 – comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Si procede come indicato dal punto **1.3.a** al punto **1.3.d** e si prosegue:

5. 1

a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti e verificato che ricorrano le condizioni necessarie per l'applicazione della suddetta sanzione, convoca in via straordinaria il Consiglio d'Istituto.

L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore.

b. Il Consiglio d'Istituto, valutata la documentazione relativa all'accaduto, le ragioni eventualmente presentate dall'alunno e verificato che sussistono elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 comma 9 ter), dispone l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4 comma 9 bis).

c. Il verbale del Consiglio di Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990), devono altresì essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

d. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **c** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.

e. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

f. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.

g. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo stesso studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

6. Situazioni di urgenza

Nelle situazioni di urgenza il Dirigente Scolastico può disporre l'allontanamento dello studente dalle lezioni; con immediatezza sarà poi convocato il Consiglio d'Istituto che procederà come ai precedenti punti 4 e 5 dell'art 1 del Regolamento della disciplina.

ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE DISCIPLINARE

Docente della classe o Dirigente Scolastico (vedasi tabella)

Organi Collegiali deliberanti per le sanzioni disciplinari (composizione, tempi di convocazione, modalità di votazione)

Consiglio di Classe (soli docenti, per le sospensioni fino a tre giorni)

- di norma la convocazione straordinaria avviene entro 10 giorni dall'incontro del Dirigente Scolastico con la famiglia dell'alunno. In caso di più alunni coinvolti, si considera la data dell'ultimo incontro.
- Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
- Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare, deve essere costituito almeno dalla metà + 1 dei docenti che lo formano.
- I docenti presenti esprimono parere in merito alla sanzione disciplinare mediante votazione palese, non possono astenersi. La decisione è presa a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il parere del Dirigente Scolastico.

- Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dal Consiglio di Classe al momento della votazione
- Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.

Consiglio di Classe (docenti e rappresentanti dei genitori, per le sospensioni superiori a tre giorni e fino a quindici)

- di norma la convocazione straordinaria avviene entro 15 giorni dall'incontro del Dirigente Scolastico con la famiglia dell'alunno. In caso di più alunni coinvolti, si considera la data dell'ultimo incontro.
- Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato
- Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare mediante votazione palese, deve essere costituito:

o almeno dalla metà + 1 dei docenti che lo formano.
o almeno da due rappresentanti dei genitori (escludendo l'eventuale rappresentante se genitore dell'alunno da sanzionare)

Qualora un rappresentante sia genitore dell'alunno da sottoporre a sanzione, egli, come già stabilito, potrà essere presente insieme al figlio per esporre eventuali motivazioni o altro in merito all'episodio che vede coinvolto il figlio, non può partecipare alla votazione.

Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dal Consiglio di Classe al momento della votazione

Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.

La decisione è presa a maggioranza assoluta dei presenti; non è ammessa l'astensione dal voto; l'eventuale astensione dal voto dei genitori presenti è considerato voto contrario alla proposta di sanzione. In caso di parità prevale il voto del dirigente Scolastico.

Consiglio d'Istituto

- di norma la convocazione straordinaria avviene entro 15 giorni dall'incontro del Dirigente Scolastico con la famiglia dell'alunno. In caso di più alunni coinvolti, si considera la data dell'ultimo incontro.
- Il Consiglio è presieduto dal Presidente o dal Vicepresidente
- Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare mediante votazione palese, deve essere costituito:

o almeno dalla metà + 1 dei suoi componenti

Qualora un componente del Consiglio sia genitore dell'alunno da sottoporre a sanzione, potrà essere presente insieme al figlio per esporre eventuali motivazioni o altro in merito all'episodio che vede coinvolto il figlio, non può partecipare alla votazione.

Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dal Consiglio d'Istituto al momento della votazione

Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.

La decisione è presa a maggioranza assoluta dei presenti; non è ammessa l'astensione dal voto; l'eventuale astensione dal voto dei genitori presenti è considerato voto contrario alla proposta di sanzione. In caso di parità prevale il voto del dirigente Scolastico.

L – Regolamento dell'Organo di Garanzia

PREMESSA

Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: è stato infatti istituito l'Organo di Garanzia - uno interno ad ogni istituto ed uno regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. Le sanzioni più gravi non possono essere decise arbitrariamente, ma devono sempre essere stabilite da un organo collegiale e non possono. La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che sia nuovamente commesso in futuro: a questa esigenza rispondono meglio le sanzioni "alternative".

Art.1 - FINALITA' E COMPITI

Definire diritti e doveri degli studenti e istituire un organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Art.2. - FUNZIONI

Come stabilito dal decreto, le funzioni di quest'organo spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative; al discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art, 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art.3, COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da: -
il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un insegnante nominato dal Collegio dei Docenti;
- due rappresentanti eletti dai genitori nel Consiglio di Istituto.

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene in una delle prime sedute ordinarie del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti.

6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

ART. 4 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dei presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'organo si riunisce con almeno la metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduto la motivazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione dei voto è palese, Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto dei Presidente.

ART. 5 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

1. L'Organo di garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti e, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 6 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. **Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.** I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed inserita nel registro delle sanzioni disciplinari (nel caso non abbia partecipato alla seduta) . Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

M – Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite guidate

Art. 1 – PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività **"fuori aula",** le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale "gita scolastica", ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono, il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione, e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate.

Art. 2 FINALITÀ

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione rappresentano un momento di arricchimento e di crescita personale degli studenti e riguardano gli ambiti culturale, socio-affettivo, sportivo e ricreativo. Tali attività dovranno rispondere alle finalità di integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente le diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

Art.3 TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Si individuano le seguenti tipologie:

3.1. Viaggi di istruzione

Sono effettuati sia in Italia che all'estero e comportano l'utilizzo di una o più giornate scolastiche consecutive. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

Possono essere articolati in:

a. Viaggi di integrazione culturale: hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia e degli altri paesi, specie quelli dell'U.E., nei loro aspetti culturali, sociali, economici, paesaggistici, tecnologici e artistici.

b. Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli allievi esperienze connesse alle attività sportive, o che implichino la partecipazione a manifestazioni sportive; hanno valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

3.2. Visite guidate e Uscite didattiche

Sono effettuate nell'ambito del territorio regionale presso complessi aziendali, musei, parchi naturali, località di interesse storico-artistico.

Sono parte integrante della programmazione delle singole discipline e devono essere approvate dal competente Consiglio di classe.

Le **visite guidate** si svolgono per il tempo strettamente necessario, utilizzando eventualmente anche il pomeriggio e comunque non oltre l'arco della giornata. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Le **uscite didattiche,** normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula, durano non più di mezza giornata, coincidendo in linea di massima con l'orario giornaliero delle lezioni. Esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'istituzione scolastica.

Art. 4. PROGRAMMAZIONE

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un completamento, un approfondimento, un momento operativo. A tal fine il Collegio dei docenti definisce le finalità e gli obiettivi operativi dei viaggi di istruzione e visite guidate e recepisce la

programmazione dei Consigli di classe. Il Collegio definisce, altresì, il periodo o i periodi di effettuazione più idonei. Nelle riunioni di programmazione i Consigli di classe definiranno un piano di massima per le visite guidate, verificando nella composizione allargata a tutte le componenti, l'effettiva possibilità di svolgimento in coerenza con le attività previste nella programmazione didattica e con le finalità del PTOF. Nel programma di massima dovranno essere indicati:

a. Finalità generali della visita;
b. Obiettivi culturali;
c. La proposta dei docenti accompagnatori e degli eventuali sostituti;
d. Periodo di effettuazione previsto;
e. Spese prevedibili (di massima).

Art. 5 – COMMISSIONE VIAGGI

La Commissione viaggi, eletta dal Collegio dei Docenti, provvede alla pianificazione ed organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche che i vari Consigli di classe programmano nel Piano annuale di Lavoro. Gli adempimenti di carattere amministrativo contabile sono a cura esclusiva del DS, coadiuvato dall'ufficio amministrativo.

La Commissione, inoltre:

è tenuta alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;

provvede al ritiro delle ricevute del contributo da parte degli allievi e alla consegna dello stesso entro i termini indicati;

provvede al ritiro delle autorizzazioni al viaggio da parte dei genitori degli allievi;

predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;

si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

Art. 5.1 – Iter procedurale per le visite guidate e/o le uscite didattiche

I Consigli di Classe ,tenuto conto delle proposte formulate dalla commissione viaggi,devono provvedere a:

individuazione degli itinerari e del programma delle visite e/o delle uscite didattiche, compatibili con il percorso formativo;

individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;

scelta del periodo di effettuazione della visita e/o dell'uscita didattica.

Art. 5.2 – Iter procedurale per i viaggi d'istruzione

La proposta del viaggio sarà inoltrata al Collegio Docenti che delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, nel rispetto delle norme di contabilità stabilite per le istituzioni scolastiche.

Art. 5.3 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione: i costi

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie e/o con finanziamenti di soggetti terzi e su delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione da versare sul bilancio della scuola, tramite un versamento postale o bancario.
3. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano l'adesione.
4. All'atto di adesione l'alunno è tenuto a versare almeno il 50% della quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia.
5. Le spese complete per i Docenti accompagnatori sono definite gratuità da richiedersi all'atto dell'invito a presentare offerta, in fase di svolgimento della relativa procedura negoziale.

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. Al viaggio d'istruzione dovranno partecipare almeno la **metà più uno** degli allievi di ogni classe coinvolta. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 8 - IMPEDIMENTI

Le famiglie degli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono tenuti a comunicare e documentare **tempestivamente l'eventuale non partecipazione al viaggio previsto**; agli stessi non può essere riconosciuto alcun rimborso a carico del bilancio della scuola; saranno corrisposti esclusivamente gli eventuali rimborsi previsti dal contratto di appalto.

In caso di applicazione di sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi superiori ad 1 giorno, allo/a studente/studentessa non sarà consentito partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate programmati per l'anno scolastico in corso e non sarà restituito l'acconto eventualmente versato.

Il Consiglio di Classe o il Dirigente Scolastico ha, comunque, la facoltà di escludere dalla partecipazione a viaggi di istruzione e visite guidate. Inoltre, per motivi di sicurezza, possono essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite guidate alunni che si comportano frequentemente in modo scorretto nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale della scuola. Il provvedimento viene preso sulla base della documentazione relativa ai comportamenti scorretti degli alunni per come risulta agli atti della scuola.

Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.

Art. 9 – Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della Commissione viaggi. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le somme dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;

è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;

riceve in consegnai documenti relativi al viaggio;

è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;

i docenti accompagnatori;

un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;

le finalità didattiche raggiunte;

eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente e in casi eccezionali dal DS.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse alla presenza di alunni diversabili.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone, oltre gli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti: l'unica deroga è consentita con riferimento al genitore di alunno disabile grave o affetto da patologie gravi che richiedono la somministrazione quotidiana di farmaci salvavita o particolari pratiche sanitarie non effettuabili dal personale docente. In tali casi eccezionali e debitamente documentati, la deroga viene concessa, su richiesta dei genitori, esclusivamente dal DS. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato **dall'art. 2047 del Codice Civile.**

Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Un'apposita Commissione, insieme al DS ed al DSGA, dovrà aprire le offerte, esaminare la documentazione, valutare i servizi offerti ed individuare la ditta aggiudicataria secondo i criteri di valutazione previsti nel bando di gara.

Art. 13 – Polizza assicurativa

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite e/o uscite debbono essere garantiti da polizza-assicurativa contro gli infortuni.
2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.
3. Per quanto concerne i docenti accompagnatori (nonché il Dirigente scolastico) dovrà essere, di volta in volta, stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sull'aggregazione relativa alle attività integrative e parascolastiche, a finanziamento statale. In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.
4. Il DSGA verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione, la Commissione viaggi dovrà verificare:
i servizi offerti dall'agenzia;
il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
la valutazione degli accompagnatori;
la comparazione tra costo e beneficio.
Nella scelta dell'operatore economico verrà rispettato il criterio di rotazione (salvo deroga motivata).

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:
elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
autorizzazioni da parte delle famiglie;
elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
il programma analitico del viaggio;
il prospetto comparativo di almeno tre agenzie
interpellate; relazione consuntiva

N – Regolamento per la somministrazione dei farmaci a scuola

Il presente regolamento disciplina la somministrazione dei farmaci nel nostro Istituto.

Tutti i documenti compreso il presente regolamento saranno inseriti e scaricabili nel sito web istituzionale della nostra scuola ". In ottemperanza con quanto previsto nelle "Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Salute" 25/11/2005 (Linee guida per l'assistenza diretta e la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Percorso di inserimento del bambino con Diabete Asma/Allergie Convulsioni/Epilessia

1) La famiglia presenta al Dirigente Scolastico il "piano individuale di intervento" relativo alla specifica patologia su modulo scaricabile dal sito. Il piano deve essere firmato dal pediatra o diabetologo (nel caso di diabete) , dai genitori o esercitanti la patria potestà.

2) Il Dirigente Scolastico, laddove il piano individuale di intervento lo richieda, verifica la presenza nell'edificio scolastico di personale formato e disponibile alla somministrazione del farmaco. In caso contrario inoltra la richiesta alla ASL sezione Gioia Tauro di specifica formazione sulla base della disponibilità del personale.

3) Il Dirigente Scolastico in attesa della formazione del personale o avendo constatato la mancata disponibilità alla somministrazione informa la famiglia e la ASL di Gioia Tauro attivando le procedura di emergenza (eventuale chiamata del 118 o intervento dei genitori in caso di bisogno) informando i docenti della classe, i collaboratori scolastici e gli addetti al primo soccorso dell'edificio scolastico .

4) Il Dirigente Scolastico, avendo constatato la presenza di personale formato e disponibile alla somministrazione dei farmaci, informa i genitori che forniscono specifica autorizzazione su modulo scaricabile dal sito web. I genitori forniscono i medicinali e quant'altro necessario alla loro somministrazione.

5) Il Dirigente Scolastico individua il luogo opportuna per la corretta conservazione del medicinale, e del materiale fornito dalla famiglia.

6) Il Dirigente Scolastico informa i docenti della classe. ed i collaboratori scolastici in servizio nell'edificio scolastico sulle procedure da adottare in caso di emergenza.

7) Il fascicolo relativo alla somministrazione del farmaco dello studente con tutta la documentazione viene conservato nel fascicolo personale in segreteria ed una copia presso il registro di classe.

Non è possibile la somministrazione di farmaci al di fuori da queste procedure.

Gioia Tauro li 25 settembre 2019

IL Dirigente Scolastico

Dott.ssa Luisa Antonella OTTANA'

PIANO INDIVIDUALE INTERVENTO ALLERGIE – ASMA-

DA COMPILARE A CURA DEL PEDIATRA

PIANO INDIVIDUALE D'INTERVENTO

ALUNNO _____
CLASSE _____
Nato a_____il_____

Allergia a:

LATTE VACCINO GRAMINACEE ACARI POLVERE
UOVO COMPOSITE GATTO
GRANO PARIETARIA MUFFE
ARACHIDE FRASSINO LATEX
NOCCIOLA OLIVO VELENO
IMENOTTERI
NOCE CIPRESSO
PESCE PINO
SOIA PIOPPO
PLATANO

Storia pregressa di shock anafilattico: SI NO
Se "SI " da :
…….……..

TIPOLOGIA DI REAZIONE NOTA

Anafilassi
Asma
Orticaria
Altro _____

MISURE DI CONTROLLO AMBIENTALE A SCUOLA

Elencare le misure di controllo ambientale e/o restrizioni dietetiche di cui lo studente necessita per prevenire crisi di asma /allergie

dieta priva di
_____
_____
altro_____

IN CASO DI CRISI ASMATICA/REAZIONE ALLERGICA CONTATTARE

Nome_____
Indirizzo_____
Telefono casa_____
Telefono cellulare_____
Nome_____
Indirizzo_____
Telefono casa_____
Telefono cellulare_____

Medico di riferimento

Dott._____
Tel._____

FARMACI DA SOMMINISTRARE IN CASO DI ASMA

Premedicazione Prima dell'attività fisica

Farmaco_____
Dose_____
Modalità _____

FARMACI DA SOMMINISTRARE NELL'ATTACCO ACUTO D'ASMA Da assumere a scuola se affanno, sibili o fischi, sintomi dopo sforzo, tosse secca stizzosa e abbaiante_____

farmaco _____
dose_____
modalità_____
farmaco _____
dose_____
modalità_____
farmaco _____
dose_____
modalità_____

Note aggiuntive/Altri farmaci_____
_____
_____

Firme
Pediatra o medico di base che ha compilato il piano
data_____ firma_____

Genitori/ esercente la patria potestà dello studente_____

AUTORIZZA il trattamento dell'asma e delle allergie a scuola per il proprio figlio impegnandosi a comunicare all'Istituzione scolastica o formativa eventuali aggiornamenti del Piano stesso comportanti modifiche del trattamento che si rendessero necessarie

_____
(Nome e Cognome in stampatello)
_____
(Nome Cognome in stampatello)
data_____ firma_____
firma_____

Il presente modulo deve essere presentato presso l'URP (segreteria) e protocollato agli atti della scuola

PIANO INDIVIDUALE DI INTERVENTO

CONVULSIONI – EPILESSIA

Da compilare a cura del pediatra

Alunno _____

Scuola_____

Nato A _____ il _____

Peso Kg. _____ il _____

Affetto da ☐ Crisi convulsive febbrili;

☐ epilessia

☐ altro

CARATTERISTICHE DELLA CRISI

_____

_____

_____

Fattori noti che favoriscono l'insorgere della crisi:

_____

Segni e sintomi soggettivi dell'aura epilettica _____

_____

IN CASO DI CRISI CONVULSIVA CONTATTARE

NOME_____

INDIRIZZO _____

TEL. CASA _____

TEL. CELLULARE_____

NOME_____

INDIRIZZO _____

TEL. CASA _____

TEL. CELLULARE_____

MEDICO DI RIFERIMENTO

DOTT. _____

TELEFONI _____

TERAPIA FARMACOLOGICA DI MANTENIMENTO O ANTIFEBRILE

Attualmente in terapia di mantenimento con _____

_____

TERAPIA DA ASSUMERE A SCUOLA

FARMACO _____

DOSE _____ ORARIO _____

MODALITA' _____

FARMACO ANTIFREBILE _____

DOSE _____ _____ MODALITA' _____

Se Temperatura _____

TERAPIA IN CASO DI CRISI CONVULSIVA IN ATTO

(da praticare dopo 2-3 minuti se la crisi non passa spontaneamente)

___ Micropam (Diazepam) endorettale 5 mg

___ Micropam (Diazepam) endorettale 10 mg

Dopo aver somministrato il farmaco chiamare i genitori e se la crisi persiste attivare il 118

Firme

Pediatra o medico di base che ha compilato il piano:

Data _____ Firma_____

PLS/MMG (per presa visione)

Data _____ Firma_____

Genitori /esercenti la patria potestà dello studente _____

AUTORIZZA il trattamento delle convulsioni a scuola per il proprio figlio impegnandosi a comunicare all'istituzione scolastica o formativa eventuali aggiornamenti del Piano stesso comportanti modifiche del trattamento che si rendono necessarie.

_____

(nome e cognome in stampatello)

_____

(nome e cognome in stampatello)

Data _____

Firma _____ Firma _____

Il presente modulo deve essere presentato presso i'URP (segreteria) e protocollo agli atti della scuola.

O – Regolamento e Procedura per la denuncia degli infortuni

l. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte dei docente

l. 2 1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci;
1.2,2 Far intervenire l' autoambulanza ove necessario;
1.2.3 Avvisare i familiari;
1.2.4 Accertare la dinamico dell'incidente;
1.2,5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) dei docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A I L, ad autorità di P.S. ed al l'assicurazione;
1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale oll'I,N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S. 1 copia conforme agli atti;
1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
1.3.5 In caso di prognosi superiore o tre giorni compilare l'apposito modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandato, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarto copia da inviare all'autorità di PS. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco dei Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandato o fax o a mano con richiesta di ricevuto, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
1,3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N'A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi alquanto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo dei certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
1. 3,8 Compilare la denuncio per l'assicurazione secondo il modello predisposto colla stesso e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredato di tutto la documentazione utile;
1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite io scuola, delle eventuali spese sostenute,

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi distruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2, 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in suo assenza, a chi ne fa le veci;
2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
2.1,3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte dei docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci;
2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria dello scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1. 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi distruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3. 1.1 Dare immediato notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in suo assenza, o chi ne fa le veci;

3.1..2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sui modulo interno prima di lasciare la scuola 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

* recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
* trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, ai rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1. 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

P – Regolamento gestione del servizio di erogazione di bevande fredde, snack/merende - con l'installazione di distributori automatici- all'interno delle sedi dell'Istituto Comprensivo I.C. F. Pentimalli

L'individuazione degli spazi per l'installazione dei distributori automatici è a discrezione del Dirigente Scolastico previo accordi con i tecnici installatori. Tale concessione non può determinare l'assunzione di oneri a qualsiasi titolo da parte dell'Istituto Scolastico anche per ciò che attiene eventuali furti che dovessero verificarsi all'interno dei locali scolastici.
I prodotti relativi ai distributori di "succhi e merende" ammessi alla distribuzione dovranno essere somministrate in applicazione del DL 155/97 denominato HACCP.

Preme evidenziare:

che il Ministero ha diffuso precise istruzioni finalizzate a sensibilizzare sui temi ambientali e di sviluppo sostenibile, nonché l'uso di pratiche eco-sostenibili. Pertanto, anche al fine di abolire l'uso di plastica monouso nelle Scuole si prevede alla scadenza del contratto vigente:

- **l'installazione degli erogatori di acqua potabile microfiltrata, naturale o frizzante, anche refrigerata;**
- **la sostituzione delle bottigliette di plastica con bottigliette di acqua naturale 100% biodegradabili e compostabili e con lattine di bevande realizzate in alluminio 100% rinnovabile;**

Tutti gli oneri e responsabilità di installazione e gestione dei distributori sono a carico della ditta aggiudicataria. La gestione dei servizi potrà essere soggetta a controlli periodici da parte del Dirigente Scolastico, del D.S.G.A. o di una eventuale Commissione.
Il luogo di installazione all'interno degli edifici scolastici dovrà essere concordato con il Dirigente Scolastico, che ha la facoltà di richiedere lo spostamento delle apparecchiature in sede diversa qualora non ritenuta idonea.
Per la concessione degli spazi per l'installazione delle apparecchiature di distribuzione automatica di bevande fredde, snack e merende, il concessionario si impegna a versare un contributo annuo a favore del bilancio di istituto finalizzato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa (Legge Bersani 40/07), da versarsi ogni anno entro e non oltre un mese dalla stipula del contratto. Gli spazi (intesi come locali e loro pertinenze) in cui verranno collocati i distributori automatici sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale di Gioia Tauro a cui competono le spese degli impianti fissi, dell'acqua potabile, dell'energia elettrica, della manutenzione straordinaria; pertanto le eventuali richieste da parte del Comune di rimborso per le utenze elettriche ed acqua saranno a totale carico del concessionario. Il concessionario non potrà in alcun modo ritardare il pagamento del contributo oltre i termini stabiliti. Il mancato pagamento del contributo, trascorsi 60 giorni dalla scadenza prevista, potrà essere causa di revoca della concessione. ***Tutti i prodotti offerti devono essere di prima qualità e di marca, nel rispetto della normativa vigente in materia.***

Criterio di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 144, comma 1, e dell'art. 95, comma 3, del Codice, le Istituzioni devono aggiudicare il Servizio sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.
I criteri di valutazione di merito tecnico, ai sensi del succitato art. 144, comma 1, devono tener conto **della qualità dei generi alimentari, con particolare riferimento a quella di prodotti biologici, tipici e tradizionali, di quelli a denominazione protetta, nonché di quelli provenienti da sistemi di filiera corta e da operatori dell'agricoltura sociale, del rispetto delle disposizioni ambientali in materia di green economy, dei criteri ambientali minimi pertinenti** e della qualità della formazione degli operatori.

I distributori automatici dovranno obbligatoriamente fornire almeno un (1) prodotto "senza zuccheri/dietetico". Nei distributori deve essere garantita, in ogni caso, la presenza contemporanea di vari tipi di merendine, biscotti, snack, dolci e salati. Tutti gli snack e le merendine devono essere in confezione monodose e l'incarto dovrà essere provvisto di tutte le indicazioni previste dalle normative vigenti (nome del prodotto, produttore, luogo di confezionamento, ingredienti, data di scadenza). L'Istituto si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione o la non distribuzione di prodotti dei quali, per qualsiasi motivo, non ritenga opportuna l'erogazione. L'erogazione di eventuali ulteriori prodotti deve essere preventivamente autorizzata da parte dell'Istituto. L'Istituto avrà la facoltà di controllare i prodotti distribuiti al fine di verificare la scadenza. I prodotti contestati dovranno essere sostituiti con spese a totale carico dell'affidataria entro il più breve tempo possibile.

Q - Regolamento operativo del laboratorio di informatica

Disposizioni preliminari

ART. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'utilizzo del laboratorio di informatica.
L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.
Il regolamento operativo del laboratorio di informatica è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

ART. 2 (Utenza)

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati.

ART. 3 (Norme di accesso ai locali)

Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se sono accompagnati dal docente in servizio nella classe e da un docente, anche di diversa classe che funge da collaboratore tecnico-informatico.

ART. 4 (Norme di comportamento)

1. Ogni insegnante è tenuto mediante preventiva richiesta a farsi aprire e chiudere l'aula dai collaboratori scolastici.
2. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer ed al termine delle attività didattiche allo spegnimento degli stessi.
3. In laboratorio non è consentito consumare la colazione.
4. Carte e fazzoletti vanno gettati nel cestino.
5. All'uscita si abbia cura di risistemare i porta-tastiere e le sedie come sono stati trovati.
6. Rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
7. L'account (chiavi personali d'accesso: username e password) per l'installazione dei programmi è riservato al Responsabile del Laboratorio. Inoltre ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.
8. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, di conseguenza si raccomanda vivamente di salvare i propri dati su supporto rimovibile.
9. L'utente e' personalmente responsabile dei files e dei processi del suo account.
10. Il Responsabile del laboratorio ha il diritto di verificare l'attivita' degli utenti compresa la corrispondenza e, qualora si riscontrassero violazioni, ad agire di conseguenza.
11. È vietato modificare in alcun modo l'hardware ed il software di sistema.
12. E' vietata l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore di rete.
13. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete
14. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
15. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale, va segnalata tempestivamente al Responsabile.
16. Nell'aula verrà istituito un registro delle presenze in cui verranno annotati il giorno, l'ora, la classe e l'insegnante accompagnatore.
17. e' proibito staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
18. Nell'aula non è consentito il deposito di cartelle e cappotti.

ART. 5 (Norme di utilizzo di INTERNET)

1. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
2. L'utilizzo di internet avviene attraverso la rete, ma, non utilizzando il server come gateway, non richiede l'accesso alle risorse di rete.
3. Tutte le macchine del laboratorio possono accedere ad internet semplicemente lanciando il navigatore Internet Explorer dalla relativa icona/collegamento sul desktop. Essendo il laboratorio dotato di ADSL le macchine sono sempre immediatamente collegate e non appare alcuna icona di connessione sulla barra di applicazione.
4. E' VIETATO scaricare dialer o altre applicazioni di riconnessione che potrebbero creare problemi al router. Anche se impossibile la riconnessione con i dialer è compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione

5. Per l'utilizzo della posta la configurazione di account per l'invio va richiesta al responsabile di laboratorio
6. Si consigli di creare una sottocartella personale per il salvataggio di pagine web o quant'altro.

ART. 6 (Stampa)

1. La stampa avviene per mezzo delle stampanti collegate ai computer n. e n.
Per stampare dalle altre postazioni salvare il documento in una cartella condivisa.
Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Dirigente Scolastico. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

ART. 7 (Disposizioni finali)

Non e' consentito utilizzo e prestito del software didattico .
Non e' consentita la duplicazione di software coperto da diritti d'autore.

R - Regolamento per l'uso del Laboratorio artistico

Art.1
I singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile.

Art.2
L'accesso al laboratorio in orari diversi da quelli stabiliti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile.

Art.3
Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce il posto che ognuno di loro occuperà.

Art. 4
Gli alunni, durante l'uso del laboratorio artistico, non possono circolare nelle zone attigue, ovvero nel corridoio o in altre aule.

Art.5
Gli insegnanti dovranno accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate.

Art.6
Gli alunni devono rispettare le indicazioni date dagli insegnanti, le norme di comportamento affisse nei singoli laboratori e quanto altro stabilito.

Art.7
Tutti gli strumenti didattici, dopo il loro utilizzo, devono essere ripuliti e riposti nell'ordine iniziale.

Art. 8
I docenti devono comunicare gli eventuali danni provocati alle attrezzature, al docente Responsabile.
Ogni singolo docente è tenuto allo stesso modo a comunicare le eventuali irregolarità riscontrate al momento dell'ingresso nel laboratorio.

Art.9
Il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

S - Regolamento per l'uso della Palestra e spazi sportivi

MODALITA' DI UTILIZZO

art. 1 – Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Dipartimento di Educazione Fisica.

art. 2 - Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa ma diverse da quelle sportive deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Educazione Fisica.

art. 3 – Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF e i famigliari degli alunni frequentanti. **art. 4** – Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature che possano danneggiare la pavimentazione. **Art. 5** – Durante lo svolgimento delle lezioni sono ammesse in palestra fino a un massimo di tre classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico – le tre classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione: una in cortile e due classi nella palestra.

I criteri e il calendario di rotazione nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento dei docenti di educazione fisica.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

art.6 – Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve: indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. Le calze devono essere di cotone; custodire con cura i propri effetti personali, compresi orologi, braccialetti e altri oggetti che potrebbero rappresentare pericolo;

·comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa delle persone e dell'ambiente;

·informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve;

·rispettare le norme igieniche.

art. 7 – Durante lo svolgimento delle lezioni agli alunni non è consentito:

·utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;

·usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;

·entrare negli spogliatoi, nei depositi o nei bagni senza l'autorizzazione di un docente;

·allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;

·stazionare negli spogliatoi e nel cortile;

·consumare cibi in palestra o negli spogliatoi.

UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

art. 8 – I materiali e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di educazione fisica che ne tutelano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.

art. 9 – Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori al responsabile del dipartimento.

art. 10 – Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

art. 11 – Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra.

Durante le attività all'esterno ogni docente conta scrupolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

art. 12 – In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e autorizzazione del Responsabile del dipartimento.

ACCESSO ALLA PALESTRA

art. 13 La Classe dovrà spostarsi in Palestra accompagnata dall'Insegnante; Nel tragitto dall'Aula alla Palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in Aula; L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

art.14-Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

T – Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

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

Art.3 - Doveri del concessionario

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

* acquisire il preventivo assenso dell'Ente Locale Proprietario (Comune di Gioia Tauro);
* indicare il nominativo dei responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
* osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
* sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o colla stessa istituzione scolastica;
* lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

II concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da i 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 apposito assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa,

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

• al mattino dalle ore 8 alle ore 14
• pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 -Usi incompatibili

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

Art. 7 - Divieti particolari

Durante lei manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse odi 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;

* qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
* l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
* i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della dato di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e li preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona 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 li giorno e nella fascio orario stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dello quota stabilito ci titolo di rimborso spese e dei deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio, Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocato ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, in misura comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo, stabilito dal Consiglio di Istituto, viene determinato, quindi, in Euro 50,00 al giorno. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta, comunque, acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito l'eventuale deposito cauzionale. In caso di richiesta di locali(esempio, palestre) per periodi prolungati sarà richiesto il versamento della somma di euro 300,00,ad anno scolastico,con esclusione di utilizzo di personale della scuola e con spese di pulizia ed assicurazione a carico del concessionario(delibera del Consiglio di Istituto del 9/9 2014).

Art. 10 -Svincolo dei deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo dei deposito cauzionale Qualora, invece, si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimesso al Consiglio d'Istituto, che l'approva e delibero di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione, Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedono spontaneamente alla copertura dei danno.

Art. 11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale,

Art. 12 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
* le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrato del bilancio dello scuola, e,se del caso, l'aggregato di uscito per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione
* il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza,

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

U – Regolamento Assegnazione beni ad uso gratuito

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi del D.I. 129/2018

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stesso. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residuo utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito su richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la potestà genitoriale. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastico l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato dei bene e deve essere subordinato all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte dei beneficiario, ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; custodire e conservare il bene con la diligenza dei buon padre di famiglia; restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso dei bene. Sono a carico dei concessionario le spese per l'utilizzazione dei bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico in corso che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espresso in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media dei sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del Comune. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economico dei nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto legislativo 3 maggio 2000, n. 130. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. Nel caso di parità si terrò conto, nell'ordine dei seguenti criteri: persone in possesso dei requisiti di merito; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; richiedenti nel cui nucleo famigliare siano presenti f figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o collo stesso studente se maggiorenne,

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ci dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nei termine che sarà annualmente stabilito dai Dirigente scolastico.

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munito dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica dei nucleo familiare rilasciato dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

V – Regolamento relativo all'organizzazione del corso ad indirizzo musicale

Finalità e caratteristiche della sezione a Indirizzo Musicale

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

È attivo presso il nostro Istituto il Corso ad Indirizzo Musicale con quattro tipologie strumentali:

- pianoforte
- violino
- flauto traverso
- chitarra

Al fine di garantire una efficace organizzazione del Corso ad Indirizzo Musicale, gli Organi Collegiali, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.M. 201/1999, stabiliscono la seguente regolamentazione:

Art. 1 – Istituzione del Corso ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale è organizzato sulle classi della sezione F, nel rispetto della ratio del D.M. 201/99 e del D.M. 37/09, così come precisato nella nota ministeriale 1391/2015.

Art. 2 - Modalità d'iscrizione al Corso di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di I grado, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del Decreto Ministeriale n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni.

Il Corso di Strumento Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di I grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curricolare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione al Corso è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione.

Art. 3 – Criterio per la formazione delle classi e prova orientativo - attitudinale

Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale.

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno strumento, l'allievo affronterà la prova summenzionata davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico e dai docenti di strumento musicale.

La data della prova sarà pubblicata sul sito istituzionale della scuola (www.comprensivo1fpentimalli.edu.it) ed inserita nel modello di iscrizione *on line*. Eventuali alunni assenti potranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 4 - Articolazioni della prova orientativo - attitudinale

L'alunno può esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso di Strumento Musicale. Le indicazioni fornite, però, hanno valore informativo ed orientativo, non vincolante. Pertanto

l'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo - attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento.
Durante la prova, la Commissione verificherà negli alunni le seguenti attitudini musicali:

- senso ritmico, valutabile dalle capacità mostrate dagli alunni nella riproduzione di alcune sequenze ritmiche.
- capacità di intonazione, valutabile dalle capacità mostrate dagli alunni nella riproduzione di una breve sequenza melodica.
- capacità di ascolto, valutabile dalle capacità mostrate dagli alunni nel riconoscimento dei suoni acuti e gravi ascoltati.
- eventuale esecuzione di un brano da parte del candidato.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, possono eseguire, in sede di prova orientativo – attitudinale, un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale.

Art. 5 - Compilazione delle graduatorie per la formazione delle classi di strumento

La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile.
Una volta attribuiti gli strumenti agli alunni, sarà stilata una graduatoria generale ed una graduatoria per ogni singola classe di strumento con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito.
Gli esiti della prova orientativo - attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'Istituzione Scolastica.
I genitori degli alunni ammessi al Corso di Strumento saranno convocati per firmare il modulo di accettazione.
In caso di rinuncia all'atto della firma, la Commissione, seguendo l'ordine di graduatoria generale, proporrà ad un altro alunno già ammesso l'assegnazione dello strumento di nuovo disponibile.
Successivamente alla formazione della Classe Prima di Strumento Musicale, a seguito della firma apposta sul modulo di accettazione, non è consentito cambiare sezione eccetto i casi di sopravvenuto impedimento fisico.

Art. 6 – Assenze, cause di esclusione e ritiro dal Corso di Strumento Musicale

Come per tutte le discipline, le assenze dalle lezioni di strumento musicale concorrono a determinare il monte orario annuale complessivo, ai fini dell'accertamento preliminare della validità dell'anno scolastico (assenze non superiori al 25% del monte orario complessivo) e fatte salve le deroghe stabilite dal Collegio dei Docenti.
Le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate all'insegnante di strumento. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere attuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.
La rinuncia a frequentare il Corso di Strumento Musicale, dopo la firma del modulo di accettazione, non può essere richiesta, fatti salvi gravi e documentati motivi. A questo proposito, la Commissione dei Docenti di Strumento si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali.

Art. 7 - Formazione dell'orario di strumento

I docenti del Corso concorderanno con i genitori degli alunni l'orario di lezione tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

Art. 8 - Organizzazione delle lezioni

Le attività pomeridiane del Corso di Strumento Musicale inizieranno con l'avvio dell'anno scolastico.
Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano dalle 14:00 alle 18:00 con:

- lezioni individuali e/o in piccoli gruppi;
- lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale);
- orchestra.

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche ed organizzative. Sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Art.9- Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- partecipare con regolarità alle lezioni di strumento e di musica d'insieme, secondo il calendario degli orari loro assegnati ad inizio anno;
- avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che eventualmente fornito dalla scuola;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Art. 10 - Valutazione delle abilità e competenze conseguite

Si specifica che lo strumento musicale è materia curricolare a tutti gli effetti.
Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sul documento di valutazione personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto della valutazione ottenuta durante le lezioni individuali, di musica d'insieme e d'orchestra.
In osservanza al disposto di cui all'art. 8 del D.M. 201/99, in sede di esame conclusivo del primo ciclo, viene verificata, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, anche la competenza musicale raggiunta al termine del triennio, sia sul versante della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico.
I candidati agli esami di licenza potranno essere accompagnati, nell'esecuzione dei brani d'esame, da musicisti esterni alla scuola nonché da elementi interni anche provenienti da classi differenti.

Art. 11 - Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola e libri di testo

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio.
I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.
La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, violini, flauti, tastiere) per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti, per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.
I libri di testo del Corso di Strumento Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento, sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento in modo personalizzato.
Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo, metronomo - accordatore, leggio, accessori per lo strumento specifico.
L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie.

Art. 12 - Divisa ufficiale del Corso di Strumento Musicale

È emersa la necessità di connotare gli alunni dell'Istituto con una cravatta uguale per tutti, da indossare in occasioni degli eventi ai quali il Corso di Strumento Musicale è chiamato a partecipare (saggi, concerti, rassegne).
Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno, verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 - Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del Corso di Strumento Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extra-scolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico.
Gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e durante le prove di orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi e ad acquisire fiducia in loro stessi.
Se l'allievo non dimostra adeguata serietà e impegno nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione.
Le manifestazioni musicali organizzate dalla scuola potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.

X – Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia

- **Acquisti in economia**
- **Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 comma 2 D.I. n. 129/2018**

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 120 del 20 dicembre 2018)

Art. 1 Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo 1 "F. Pentimalli " di Gioia Tauro (di seguito denominato Istituto) si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
Ove i principi indicati pregiudichino l'economia, l'efficacia e l'efficienza dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 gli riserva espressamente;
b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, D. lgs. 50/2016, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e della possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.
l) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 Disciplina dell'attività contrattuale

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 e dal presente regolamento. Le principali disposizioni alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il D. Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Codice degli Appalti);
- il D. Lgs. 19 aprile 2017, n.56 - Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50;
- la L. 241/1990, modificata e integrata dalla L. 15/2005 e succ. m. e i.;
- le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, previste dalla L. 59/1997, dal D. Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999, dalla L. 107/2015;
- il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
- la L. 165/2001, come novellata dal D. Lgs. 150/2009, che disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle amministrazioni pubbliche;
- le Linee guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, aggiornate al D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

Art. 3 Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito del budget complessivo previsto nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto.
L'attività negoziale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013, mediante la pubblicazione all'Albo Istituzionale e sul sito web dell'Istituto (www.comprensivo1fpentimalli.edu.it).

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito mediante le procedure previste dalla legge per le diverse fasce di importo, in relazione al valore della fornitura o del bene acquistato.
le indagini di mercato sono condotte sulla base dell'elenco dei fornitori, in possesso dei requisiti prescritti, tenuto a cura dell'incaricato dell'ufficio acquisti, ovvero desunto dal MEPA o da altri elenchi o albi. L'elenco/albo dei fornitori dell'Istituto è aggiornato almeno una volta all'anno.
nella selezione degli operatori economici è nella facoltà dell'Istituzione scolastica effettuare apposite procedure per la selezione di manifestazioni d'interesse da parte delle ditte interessate, anche in presenza di un elenco/albo di fornitori.
Qualora il numero degli operatori economici inseriti nell'elenco/albo fornitori per una categoria merceologica sia insufficiente rispetto al numero di operatori da consultare, esso può essere integrato con altri operatori individuati sul MEPA o mediante altri elenchi o criteri.
Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
Nei casi di viaggi di istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono adottare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della L. n. 488 del 1999 e succ. m. e i. (CONSIP).
L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, la qualità, ecc;
- del minor prezzo per servizi e forniture di importo inferiore a euro quarantamila (€ 40.000) e negli altri casi previsti dall'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017.

Art. 4 Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 36 Codice degli Appalti e art. 45 comma 2 lettera a del D.I. n. 129/2018)

L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata mediante le seguenti procedure:

a. Per importi di spesa fino a € 10.000 IVA esclusa il Dirigente procede all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs, 50/2016 e s.m.i. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici (Linee guida ANAC n. 4).
   Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, o per affidamenti effettuati nel rispetto del presente regolamento la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica.

b. Per importi di spesa superiori a € 10.000 e pari o inferiori a € 25.000, IVA esclusa, il Dirigente procede all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs, 5072016 e s.m.i., mediante indagine informale di mercato con acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici.
c. Per importi di spesa superiori a € 25.000 e inferiori a € 40.000, IVA esclusa, il Dirigente procede procede all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs, 5072016 e s.m.i., mediante indagine informale di mercato con acquisizione di almeno cinque preventivi da parte di altrettanti operatori economici.
d. Per importi di spesa pari o superiori ad € 40.000 ed inferiori ad € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
e. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016.

Restano salvi il divieto di frazionamento artificioso, l'obbligo della rotazione degli inviti e della verifica della congruità economica e le particolari disposizioni dettate in materia di viaggi di istruzione.
Il Dirigente Scolastico, ex artt. 3 e 26 del D. Lgs. 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi previsti per la realizzazione delle procedure di gara nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del Procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa (elenco non esaustivo) e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi compatibili con le finalità generali dell'Istituto;
c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
f. spese bancarie;
g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
o. polizze di assicurazione;
p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
q. viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili, nei casi in cui sia necessario ed indifferibile;
s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

u. 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;
v. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
w. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
x. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

Art. 6 Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria si rimanda alle procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 7 Determina a contrarre, inviti e scelta del contraente

Per contratti il cui valore sia superiore a € 1.000 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.32, 2° comma del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.,con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
Nel caso di affidamento diretto, o di lavori in amministrazione diretta, si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici.
L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
Il Dirigente scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici, prioritariamente vagliando le convenzioni CONSIP attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it, con il supporto dell'Ufficio di Segreteria.
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 per la partecipazione alle gare 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 dalla gara ove siano disattese.
L'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
a. descrizione dell'oggetto della prestazione o delle specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b. eventuali 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 procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i. la misura delle penali, se previste;
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;
m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. E' facoltà del Dirigente scolastico procedere comunque alla costituzione di una Commissione per la comparazione e la valutazione delle offerte.
Nel caso in cui due o più concorrenti potenziali aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte da effettuarsi in seduta pubblica.

Si può prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi nel caso di una nota specialità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o nel caso di operatore economico unico in ambito territoriale.
La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
Per la scelta del contraente il R.U.P. è tenuto a verificare prioritariamente l'esistenza di convenzioni CONSIP attive relative ai beni/servizi di cui trattasi sulla piattaforma www.acquistinretepa.it.
Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 11, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

Art. 8 Aggiudicazione e contratto

Conclusa la procedura di selezione dell'operatore economico, l'Istituto procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto).
Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per il 1° classificato la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Per affidamenti di importo inferiore a euro 40.000 IVA esclusa o nei casi previsti dall'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. si verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale e i requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali ove previsti nella lettera di invito.
Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. Nel termine di dieci giorni dall'aggiudicazione provvisoria possono essere presentati reclami o ricorsi. Trascorso tale termine senza che intervengano atti interruttivi e/o sospensivi il R.U.P. procede all'aggiudicazione definitiva. I predetti termini possono essere ridotti alla metà nei casi di urgenza.
L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario (aggiudicazione definitiva), provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi previsti dall'art.32 comma 10 del codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016).
E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.
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 del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".
Il contratto e' stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
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.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

L'Istituzione ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituto provvede ad acquisire il relativo CIG, con richiesta on line sul sito dell'AVCP. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, coma 6 del D. Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile fare fronte con proprio personale;
b. le spese effettuate con il Fondo delle minute spese;
c. i pagamenti a favore dei dipendenti;
d. i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
e. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni

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 l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione della regolare fornitura.
Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola in possesso delle necessarie competenze tecniche o da personale esterno incaricato. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferire ad € 10.000 l'atto formale di collaudo è sostituito da un'attestazione di regolare fornitura, rilasciato dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 10 Requisiti soggettivi dei fornitori

Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti soggettivi previsti dal vigente ordinamento (contributivi, previdenziali, assicurativi, fiscali, di regolarità contributiva, ecc.).

CRITERI E LIMITI INERENTI SINGOLE TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 11 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola (elencazione non esaustiva):
   - Depliant, brochure o altro materiale di pubblicizzazione del PTOF o di altre attività e/o documenti della scuola
   - Giornalino scolastico
   - Gestione del sito web
   - Progetti finalizzati ed attività per conto terzi
   - Manifestazioni sportive ed altri venti pubblici o aperti al pubblico
   - Fornitura di divise ed altri accessori o ausili per il personale.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative generali e speciali che regolano la presente fattispecie contrattuale.

Art.12 Contratto di locazione di immobili

I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettato dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.
Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinario e pagamento delle imposte,

Art. 13 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, asso- ciazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile dei servizio, il quale assume io responsabilità per i contenuti immessi nel sito e, a tal fine, il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
b) la specificazione di una clausola che conferisca ai dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 14 - Contratti di prestazione d'opera

Riguardo a tale punto si rinvia ad apposito Regolamento oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Si richiamano e si definiscono comunque i criteri generali che seguono.

Il Dirigente scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dei progetti inseriti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni, dal momento che gli stessi non possono essere garantiti da personale interno all'istituzione scolastica e ne dà informazione con uno o più avvisi/bandi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o attraverso altro forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare, Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata dei contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione:
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ad incarichi da parte della PA.

Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto (art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

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

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

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione.

In casi particolari, di motivato necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di modificare il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

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

La valutazione sarà effettuata, sulla base di una definita tabella di valutazione titoli, in relazione alla tipologia di incarico da conferire, sulla base dei seguenti elementi (elencazione non esaustiva): curriculum complessivo dei candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposi- ta commissione, a cui affidare compiti di istruzione, valutazione e comparazione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

Il Dirigente Scolastico, al termine dell'attività svolta dall'esperto e prima del pagamento del compenso convenuto, procederà alla verifica degli esiti attraverso l'esame della documentazione richiesta nel bando di selezione (relazione finale, esame registro firme, …). L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti dipendenti di amministrazioni pubbliche è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni che regolano la materia.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Luisa Antonella Ottanà

Y - Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni per particolari attività e insegnamenti

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano
specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze correlate all'offerta formativa dell'Istituto, anche con riferimento al PON 2014-2020 e al POR Calabria.

.

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF o nel P.A. per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente sulla base dei criteri generali definiti nel presente Regolamento, che provvederà ad adattare di volta in volta alle esigenze di ogni singolo progetto/attività.
   I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio universitario. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
   Si valuteranno, quindi:
   - Titolo di studio
   - Curriculum del candidato con:
   esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
   Esperienze metodologiche – didattiche
   Attività di libera professione nel settore
   Corsi di aggiornamento di particolare rilievo nel settore
   - Pubblicazioni e altri titoli
   - Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
   - Esperienze positive o negative compiute nella stessa scuola.

   Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
   - Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
   - Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
   - Eventuali precedenti esperienze didattiche
   - Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate secondo i criteri previsti dall'art. 9 del presente Regolamento.
   Il requisito della formazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con una **società o con una associazione esterna.** Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione.

2. **Requisiti degli esperti per docenza di lingua straniera nei corsi PON, POR e analoghi.**
   Per l'insegnamento di lingue straniere nei corsi PON, POR e analoghi sarà data la priorità a docenti di lingua madre, vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le **competenze linguistiche ricettive e produttive** tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e, quindi, documentino di aver:

   a) seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
   oppure

b) seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma di scuola secondaria superiore) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di laurea anche conseguita in Italia o in altro Paese.

Nel caso di cui al punto b):

- La laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER "*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue"* rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente nel caso in cui non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del QCER l'esperto deve essere in possesso di una certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidati in possesso dei requisiti indicati ai punti precedenti si potrà fare ricorso ad esperti non madre lingua, ma che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia;
- certificazione abilitante all'insegnamento della lingua oggetto del percorso formativo.

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti previsti nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire l'incarico.

Si prescinde dalla comparazione dei curricula quando, per attività di formazione relative a uno specifico progetto, la scuola stipula apposita convenzione con un ente o un'azienda esterna conosciuta in ambito nazionale o regionale per l'alta qualità dei servizi offerti.

Si prescinde inoltre dalla comparazione dei curricula e dall'obbligo di ottemperare agli obblighi di pubblicità nei casi previsti dalla circolare n. 2/2008 citata nelle premesse, per interventi occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, un costo equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

Il dirigente, inoltre, può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico nell'ambito territoriale di riferimento in possesso delle competenze necessarie o possegga un alto profilo di competenza nel settore (es. docenti universitari).

Non si ricorre ad avviso pubblico di selezione quando nell'Istituto è presente personale in possesso delle competenze necessarie all'attività formativa, a meno che non sia richiesto dalla normativa specifica di settore.

Art. 4 – COMPENSO MASSIMO

1. I massimali di costo entro cui contenere i compensi da corrispondere agli esperti per ogni ora di docenza sono stabiliti nella seguente misura in conformità alle indicazioni fornite dalla Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali:

- Docenti universitari e Dirigenti della P.A. = max Euro 100.00;
- Professionisti, ricercatori e funzionari della P.A. con esperienza almeno triennale = max Euro 80,00;
- Assistenti tecnici laureati o diplomati con competenza ed esperienza professionale nel settore: max euro 50,00;
- Tutors = Euro 30,00;
- Attività di consulenza specialistica:
  - -Docenti universitari, Dirigenti della P.A. e Professionisti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel settore = max Euro 500,00;
  - -Ricercatori Universitari e Professionisti con esperienza almeno triennale nel settore = max Euro 300,00 al giorno.

Tutti i predetti massimali di costo si intendono al lordo di IRPEF al netto di IVA.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all' esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.
3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Sono fatti salvi i massimali di costo previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
E' fatto divieto di anticipazione di somme.
Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI
I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato o da un'apposita commissione all'uopo nominata.
La valutazione sarà effettuata secondo i criteri già esplicitati all'art.2 e sulla base dei requisiti d'accesso e dei punteggi analiticamente specificati nella Scheda di valutazione dei titoli in calce al presente Regolamento, di cui fa parte integrante. Sarà effettuata una valutazione comparativa delle candidature, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle voci indicate nella Scheda. Saranno individuati per l'incarico i candidati col punteggio più alto.
A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che (in ordine di priorità):
- abbiano già lavorato con valutazione positiva in Istituto;
- abbiano avuto significative esperienze pregresse nell'azione formativa richiesta;
- siano più giovani.
Saranno esclusi dalla selezione i candidati che hanno già lavorato nell'Istituto e hanno effettuato una prestazione non soddisfacente o non del tutto soddisfacente, anche senza che ciò abbia portato alla risoluzione del contratto.
Per la selezione di particolari figure con peculiari professionalità (es. artisti, esperti ambientali) saranno di volta in volta definiti titoli ed esperienze valutabili, con relativi punteggi, a modifica e integrazione di quanto previsto nella Scheda di valutazione dei titoli.

Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO
Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Palmi, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale;

- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- informativa ai sensi della privacy;
- sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

Art. 7 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- per cui comunque sia previsto il ricorso a specifiche professionalità esterne.

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 di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.
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 dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/2001.

ART. 9 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il Dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto, può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un tempo stabilito o può risolvere il contratto per inadempienza.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

REQUISITI MINIMO DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	LAUREA TRIENNALE

TITOLI ED ESPERIENZE VALUTABILI E PUNTEGGI DA ASSEGNARE

VOCE	TITOLI CULTURALI E DIDATTICI	VALUTAZIONE
1	Laurea triennale (solo per docenti interni - alternativa a Laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento) Laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento (almeno quadriennale) attinente l'azione formativa richiesta	Punti 1 Punti 2 Punteggio aggiuntivo in relazione al voto di laurea (Laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento):
2	Titoli accademici:dottorato,master,corsi di specializzazione post universitari e corsi di perfezionamento attinenti all'azione formativa richiesta. Per i docenti di lingua straniera titoli specifici per l'insegnamento della lingua agli stranieri, ottenuti nel paese in cui la lingua da insegnare è lingua madre (Regno Unito per l'inglese, Francia per il francese etc.) (Es. certificazione CELTA per l'insegnamento dell'inglese)	Punti 0,50 per ogni anno fino ad un massimo di 2 punti
3	Per progetti PON/POR: EIPASS ECDL (o simili) EIPASS ECDL livello specialistico (o simili) Certificazione LIM	 Punti 1 Punti 2 (alternativo al precedente) Punti 2
4	Attività di docenza universitaria attinente all'azione formativa richiesta	Ordinario punti 5 ; Associato punti 4; Ricercatore punti 3 ; Docente a contratto punti 1 per ogni annualità fino a un massimo di punti 3.
5	Esperienze di docenza nell'ordine di scuola di pertinenza (o superiore) o altre esperienze lavorative analoghe in settore attinente l'azione formativa	1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 5 punti *(Saranno valutate soltanto le esperienze lavorative per cui risulti esplicitamente dal C.V un impegno effettivo annuale di almeno 180 giorni)*
6	Esperienze di docenza in scuole di lingue per la preparazione agli esami di certificazione di livello del QCE di riferimento per le lingue (solo per incarichi di docenza di lingua straniera)	(1 punto per anno scolastico) massimo 5 punti
7	Pubblicazioni attinenti l'azione formativa richiesta	Punti 0.5 per ogni titolo/ pubblicazione Fino ad un massimo di punti 2
8	Attività di formazione e aggiornamento attinenti all'azione formativa richiesta o a metodologie didattiche innovative	Corsi di formazione nazionali organizzati dal MIUR o corsi organizzati da Università o da Enti accreditati , della durata di almeno 50 ore: 0,50 punto per ogni corso fino ad un massimo di punti 3.
9	Attività di docenza in Progetti Comunitari attinenti l'azione formativa richiesta in Istituti scolastici o altre esperienze lavorative analoghe	Punti 1 per ogni anno scol. fino ad un massimo di punti 5.
10	Attività di tutoraggio o supporto n Progetti Comunitari attinenti all'azione formativa richiesta (varie figure: tutor, valutatore, facilitatore)	Punti 1 per ogni anno scol. fino ad un massimo di punti 5.

Il Segretario Il Presidente