- Visti gli articoli 10 (comma 3 lettera "a") e 42 del D. Lgs 297/94; Vista la C.M. n. 105 del 16 aprile 1975;
- Visti gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- Vista l'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991;
- Visto il D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/2007; Visti gli articoli 33, comma 2 e 40 del D.I. 44/2001;
- Visto il D. Lgs 165/2001 e l'art. 20 del D. Lgs 196/2003;
- Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di "telefoni cellulari"e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007;
- Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
- Visto il parere del Collegio dei docenti e dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/interclasse/intersezione, il Consiglio d'Istituto, dapprima del VI Circolo didattico "E. De Nicola" nella seduta del 19 dicembre 2008 e, successivamente, dell'Istituto comprensivo statale "De Nicola Sasso" dal 01/09/2012 (delibera Giunta Regionale del 30/01/2012), adotta il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto il giorno 27 giugno 2014 e con ultima revisione marzo 2019

Ai fini del presente Regolamento di Istituto si intende:

- per *Istituto* l'Istituto comprensivo statale "De Nicola Sasso" di Torre del Greco (NA);
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., delle AA.SS.LL. degli EE.LL. e dei vari stakeholder nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici* o *personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione:
- per TU il Testo Unico di cui al D. Lgs 297/94;
- per OO.CC. gli Organi collegiali dell'istituzione scolastica;
- per DS il Dirigente scolastico ex art. 25 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;
- per DSGA il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

PREMESSA

ART. 1 - FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1 - Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 44/2001. Il Regolamento di Istituto si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

2 - In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3 - Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:

- si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica);
- rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi);
- ha la responsabilità di trasmettere attraverso "comportamenti esemplari" i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale per costruire il senso di cittadinanza.

L'educazione si rivolge infatti soprattutto al futuro per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno. Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici. Le norme di cui al presente Regolamento si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socio-culturale.

T I T O L O P R I M O

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 2 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO. RAPPRESENTANZA E DIRIGENZA

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore ed attivatore di riflessioni critiche che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto di posizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio. In questa prospettiva la scuola si pone come una risorsa culturale del territorio, promuovendone il pieno sviluppo; al dirigente scolastico è affidata la funzione di garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla educazione e istruzione offerte sempre e comunque ai più alti livelli. La particolare natura del servizio scolastico impone al dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli

organi collegiali (OO.CC.) di cui è Presidente (Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, da uno dei due docenti collaboratori.

2.1. - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui alle successive lettere, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

Gli *atti formali* del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) *Decreti*; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) *Direttive e disposizioni di servizio*; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno (O.d.G.), gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) *Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione* ecc; atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) *Atti amministrativi ordinari* (contratti, mandati, reversali ecc).

- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

2.2. - I L DIRIGENTE SCOLASTICO E LA SCUOLA

2.2.1 – *Organizzazione servizi*

a) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

b) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

2.2.2 – *Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF)*

a) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa. Definisce e valorizza le attività che contribuiscono al buon funzionamento della scuola.

2.2.3 – *Valorizzazione personale*

a) Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale.

2.2.4 – *Rapporti interpersonali*

a) Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

2.2.5 – *Responsabilità*

a) Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

2.2.6 - *Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali*.

2.2.7 - *Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto*.

a) Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

2.2.8 – *Ricevimento*

a) Le modalità e gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico sono esposte all'albo presente in ogni plesso dell'Istituto e pubblicate sul sito internet all'indirizzo: www.icsdenicolasasso.edu.it

ART. 3 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1 - Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da *deliberazionI*; la deliberazione dell'Organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.

Il Dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.

2 - Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G.). La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'Ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3 - L'O.d.G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G. può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'Organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'Organo medesimo;

b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;

c) ritiro di uno o più punti: disposta dal Presidente;

d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.

4 - Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il Segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente e per iscritto i contenuti.

5 - La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6 - Nel caso in cui i lavori dell'Organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7 - Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
8 - Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9 - Ove non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.
10 - I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
11 - Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.G.; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
12 - L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art.7 del D. L.vo 196/2003.

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.
2 - La convocazione dei Consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3 - La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
4 - Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:
A) fase con la partecipazione dei soli docenti:
   1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
   2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

3) approvazione del verbale della seduta precedente.
4) valutazione dell'andamento didattico - disciplinare globale della classe/ sezione;
5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
7) eventuali comunicazioni di Presidente, insegnanti e genitori;
8) varie ed eventuali.

5 - Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6 - La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7 - Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai Consigli di classe/interclasse/intersezione.
Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art. 12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

8 - Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9 - Il Collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei Consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
a) raccordo fra i colleghi del Consiglio;
b) presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al Consiglio;
e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
h) rapporti con i genitori.

B) Collegio dei docenti

1- Il Collegio dei Docenti dell'IC esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D. Lgs. n. 297/94 (TU) ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

2- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico .

3- Il Collegio unico (detto anche unificato o unitario) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce in seduta comune.

4- La convocazione del Collegio Docenti è disposta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione interna se non specificata nel Piano annuale delle attività funzionali (ML IO 17/A) che reca il calendario e gli argomenti da trattare. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

5- Il Dirigente Scolastico convoca altresì il Collegio dei Docenti quando ne ravvisa la necessità e, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza. La convocazione straordinaria, senza i cinque giorni di preavviso, è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza (***convocazione ad horas***), soprattutto in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

6- La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
7- Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. il Dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione
In caso di assenza o impedimento, uno dei Collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico.
8- Il Collegio dei Docenti designa Segretario del Collegio uno dei Collaboratori. In caso di sua assenza, chi presiede la seduta designa come Segretario un altro docente del Collegio. All'inizio della riunione il Segretario procede al controllo delle presenze. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
9- Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 e della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 , tenendo conto del RAV, del PdM, delle richieste del territorio , dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico, degli indirizzi generali per le attività della scuola.
10- Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologia e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
11- Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.
12- Il Collegio dei Docenti provvede inoltre ad individuare le aree da dare come incarichi di Funzione Strumentale ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico e hanno dichiarato i loro titoli culturali, le loro competenze e le loro esperienze lavorative. Il Dirigente scolastico individua i docenti ai quali attribuire le funzioni, inoltre, a fine anno scolastico, valuta gli esiti del lavoro.
13- L'insegnante ad orario completo operante su più Istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente scolastico.
14- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
15- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.
16- Il Collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il Collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente. I docenti, nelle forme disciplinate dal Collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. Il Dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'Organo collegiale.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI (Approvato dal Collegio docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto a.s. 2015/2016).

Art.1 – *Composizione*
Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
Art.2 – *Competenze*
Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica – educativa - formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e dall'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
Premesso che il Collegio elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n.275, 8 marzo 1999, delle novità introdotte dalla Legge 107/2015, del RAV, del PdM, dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi vari, il Collegio, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa/didattica, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art.3 – *Presidenza*
Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in Sua assenza, da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- ✓ Convoca e presiede il Collegio;
- ✓ Accerta il numero legale dei presenti;
- ✓ Apre la seduta;
- ✓ Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- ✓ Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- ✓ Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e le disposizioni legislative;
- ✓ Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- ✓ Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- ✓ Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- ✓ Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- ✓ Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;

Art.4 – *Validità della seduta e dell'organo*
Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.
Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.
Qualora il numero legale non sia raggiunto, il Presidente può procedere ad un secondo appello, dopo mezz'ora dal primo. Se anche dopo il secondo appello non viene raggiunto il numero legale, il Presidente ne fa redigere atto verbale e convoca una nuova seduta.
Le assenze relative all'intera seduta o parte di essa vanno comunicate al Dirigente Scolastico. Devono essere documentate e giustificate su ML IO 16/C. Non si possono fare più di due assenze all'anno.

Art. 5 - *Convocazione*

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico, esplicitato nel ML IO 17/A "*Piano annuale delle attività funzionali docenti*" ed approvato durante la seduta del secondo Collegio.

Il Collegio può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. La convocazione straordinaria, senza i cinque giorni di preavviso, è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza (convocazione ad horas), soprattutto in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

Art. 6 *- Ordine del giorno*

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione (vedere ML IO 17/A). L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art.7 – *Discussione*

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassuma e facilita la deliberazione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g.,al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i tre minuti.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso, della durata di due minuti.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.

Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 8 – *Votazione*

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da due docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Non è ammesso assentarsi durante le operazioni di voto né allontanarsi dalla seduta per più di cinque minuti.

Art. 9 – *Deliberazione*

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso

le loro determinazioni e quando viene redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 10 – *Pubblicità degli atti e delle deliberazioni*

I verbali del Collegio, con relative eventuali delibere, sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte poiché sono inseriti sul sito web della scuola (vedere ALBO PRETORIO – Verbali).

Art. 11 – *Verbale*

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito documento digitale a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo. Né può essere sostituita da altri mezzi di prova. E'data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che si intendono essere messe a verbale.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso sul sito, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte.

Art 12 – *Comunicazioni del Presidente*

Al termine della seduta il Presidente può fare comunicazioni su oggetti estranei all'o.d.g. Su tali comunicazioni non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni.

Art 13 - *Validità*

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte degli OO.CC.

L'approvazione avviene a maggioranza dei due terzi gli aventi diritto.

Art 14 – *Modifiche ed integrazioni*

Eventuali modifiche e/o integrazioni alle norme del presente Regolamento devono essere presentate al Presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando l'articolo al quale vanno riferite.

Il Presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte all'o.d.g. della seduta del Collegio immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.

Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza dai due terzi degli aventi diritto.

Per tutto quanto non contemplato dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia di funzionamento del Collegio dei docenti e degli OO.CC.

C) Consiglio d'Istituto

Premessa

Il Consiglio d'Istituto è *Organo collegiale di governo* ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Il Consiglio di Istituto:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali;
- fatte salve le competenze del Collegio dei docenti unificato e dei Consigli di classe/intersezione/interclasse, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:

a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto
b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001 e ss.mm.ii.;
c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) adozione del P.T.O.F.;
e) approvazione del Piano annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo;
f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione;

− indica, altresì, i criteri per individuare personale interno ed esterno da utilizzare nelle attività extracurriculari, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione/interclasse/classe;

− esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

− esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;

1 – *Elezione del Presidente*

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. In caso di più candidati l'elezione ha luogo a scrutinio segreto e viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

2 - *Attribuzioni del Presidente*

Al Presidente competono le seguenti funzioni:

- Convocare il Consiglio d'Istituto, concordandone preventivamente l'o.d.g. con il D.S.
- Presiedere le sedute
- Nominare il Segretario
- Verificare la validità delle sedute e dichiarare il quorum per le delibere
- Controllare la correttezza procedurale
- Far rispettare l'ordine degli iscritti a parlare
- Porre in votazione tutte le proposte e mozioni. In caso di votazione con parità di voti, il suo voto prevale (ai sensi dell'art. 38 TU 297/94)
- Firmare col Segretario i verbali.
- Prendere e mantenere contatti con i Presidenti dei Consigli d'Istituto di altre scuole del medesimo Distretto

3 – *Convocazione del Consiglio*.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del Presidente della Giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'Ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'Organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'Ufficio di segreteria.

4 – Validità delle deliberazioni

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quanto direttamente stabilito dal presente Regolamento; in caso di parità prevale il voto del Presidente non sono ammessi voti per delega. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o su richiesta di un consigliere.

5 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

6 – Concessione dei locali (vedere art. 9 lett. D).

In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori

7 - Deleghe al Presidente, alla GE e a Commissioni consiliari

Il Consiglio può delegare con apposite delibere al Presidente, alla GE o ad un consigliere la soluzione di problemi di propria competenza che richiedano contatti con organismi esterni.

Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni. Tali commissioni sono costituite dai membri del Consiglio in numero di componenti non inferiore a tre e
non superiore alla metà del numero dei consiglieri e possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al
Consiglio. Ogni commissione elegge nel suo ambito un coordinatore che riferisce alla GE e al Consiglio sull'attività svolta.

8 – Verbalizzazione

Le funzioni di Segretario del Consiglio, cui compete la stesura dei verbali delle sedute, sono attribuite dal Presidente ad uno dei Consiglieri.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto verbale entro otto giorni dalla seduta e inviato via mail a tutti i Consiglieri per la dovuta approvazione. Trascorsa una settimana dall'invio con notifica di lettura e non essendoci reclami avverso di esso, il verbale si considera approvato all'unanimità e il documento digitale viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Nel verbale saranno riportati per esteso e con precisione i testi della delibere approvate o ricusate e, ove necessario, i nomi dei Consiglieri con le relative espressioni di voto.

Copia cartacea del verbale viene inserita nel "Registro verbali Consiglio di Istituto". Le delibere sono numerate progressivamente e riferite all'anno scolastico in cui avvengono.

Ogni verbale è debitamente firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale terrà conto degli interventi, solitamente riportati in forma sintetica. E' facoltà dei consiglieri far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali. Richieste di rettifica, e/o puntualizzazioni su quanto riportato nel verbale vanno presentate prima della sua approvazione al Presidente, che ne prende atto e ne dà lettura al Consiglio in apertura di seduta. Il verbale, con l'aggiunta delle eventuali integrazioni, viene approvato, quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per i casi che interessano persone, si dovrà limitare la verbalizzazione alla sola delibera finale, con l'indicazione della approvazione o non approvazione a maggioranza od all'unanimità.

9 - Decadenza e dimissioni

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria dell'Istituto prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al DS di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

10 – Surrogazione – Elezioni suppletive relative al Consiglio d'Istituto

1. I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere. Il Consiglio prende atto della rinunzia al mandato per dimissioni nella prima riunione successiva alla presentazione dell'atto di rinunzia. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.
2. Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di Circolo (Istituto).
3. Anche per le elezioni suppletive, vale la facoltà di presentazione di liste contrapposte.
4. Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali.

11 - Revoca del mandato al Presidente e alla GE

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della GE, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

12 - Periodicità delle sedute

Il Consiglio si riunisce in relazione agli adempimenti previsti almeno tre volte l'anno ed ogni qual volta almeno un terzo dei componenti in carica ne faccia richiesta scritta.
Il calendario delle sedute viene programmato, in linea di massima, dallo stesso Consiglio all'inizio dell'anno scolastico, curando che il numero dei punti all'O.d.G. consenta in ogni riunione tempi di discussione agevoli.
Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico, comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

13 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, d'intesa con il DS, sulla base delle indicazioni fornite dalle varie Commissioni e dal Consiglio stesso nella seduta precedente e sulla base delle richieste scritte presentate alla GE da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
Su ciascun argomento iscritto all'O.d.G., la GE può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.
Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.
L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è inviata via mail ai consiglieri almeno tre giorni prima della riunione.
Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione. Può però discutere in apertura di seduta su problemi di particolare urgenza e gravità su richiesta di un consigliere e successiva approvazione dalla maggioranza dei votanti.
L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti. Qualora la discussione sugli argomenti all'O.d.G. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione, in data successiva non prima di tre giorni e non dopo venti.

18 - *Convocazione del Consiglio*

Il Presidente dispone l'orario della convocazione del Consiglio e comunica l'eventuale invito a rappresentanze esterne a partecipare alla seduta.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione da parte di almeno un terzo dei componenti in carica; nella richiesta di convocazione debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'O.d.G.
La convocazione del Consiglio deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare:
1. la data, l'ora di inizio (preferibilmente alle ore 18), il luogo di riunione e gli argomenti all'O.d.G. della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta. In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano o telegramma o fonogramma, e al pubblico mediante affissione all'albo entro lo stesso termine; in caso di assoluta necessità il Consiglio può essere convocato entro 24 ore dal verificarsi della necessità stessa. In tale seduta può essere discusso solo un punto all'O.d.G.

19 - *Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne*

In relazione agli argomenti posti all'O.d.G. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la GE, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

A esperti, a titolo personale, può essere consentita la partecipazione al Consiglio per svolgervi un intervento inerente le competenze del Consiglio. L'interessato deve fare richiesta scritta al Presidente che la sottopone, per delibera, al Consiglio.

20 - *Svolgimento delle sedute*

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente. Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione, senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente scioglie la riunione e aggiorna ad altra data la convocazione. Sui singoli argomenti iscritti all'O.d.G. il Consiglio può di volta in volta fissare una limitazione alla durata degli interventi. Il Presidente conferisce la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione; mette in votazione per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'O.d.G. di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola almeno ad un oratore a favore e ad uno contrario; mette in votazione per alzata di mano al termine della discussione su ogni singolo argomento all'O.d.G. le varianti, i pareri e le mozioni eventualmente presentate.

21 - *Pubblicità delle sedute*

Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'O.d.G.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.
Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.
Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione dì consenso o di dissenso.

22 - *Pubblicità degli atti*

I verbali e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati, dopo la sua approvazione, mediante affissione per un periodo di almeno 10 giorni, in apposito albo presso la sede dell'Istituto. Non possono essere pubblicati all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

D) Giunta esecutiva (GE)

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva. Essa è composta dal DS, che la presiede, e dal DSGA, membri di diritto; da due genitori, da un insegnante, da un rappresentante del personale non docente. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della GE, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della GE o di

revoca del mandato ai membri eletti dalla GE, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell'O.d.G. nella seduta immediatamente successiva. Per la validità della seduta della GE è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La GE stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. La GE prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; tiene i collegamenti con le varie commissioni per la programmazione ed il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, composto ai sensi della Legge 107/2015, è convocato dal Dirigente Scolastico:
a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e quello per l'integrazione degli alunni diversamente abili (GLH)

1- Il GLI Gruppo di lavoro per l'inclusione ha come compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'integrazione che riguardano alunni con disabilità, di occuparsi delle problematiche relative gli alunni con disturbi evolutivi specifici e dell'area dello svantaggio. Secondo la normativa il GLI d'istituto è composto :

- dal Dirigente Scolastico, che lo presiede ;
- il/i Docente/i referente/i
- Docenti curricolari (1 per ogni ordine scolastico)
- Docente specializzato per l'attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata (1 per ogni ordine scolastico)
- uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES

Dal punto di vista organizzativo il gruppo GLI si riunisce con cadenza bimensile. Il GLI all'inizio di ogni anno scolastico propone al collegio docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel Piano Annuale per l'inclusività (PAI).

2- Il GLI d'Istituto svolge le seguenti funzioni:

• raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
• focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
• raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
• elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

Dal punto di vista operativo le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. I componenti del GLI hanno funzione propositiva e consultiva. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si può riunire in seduta:

- plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti),

- ristretta, tipo sottocommissione di lavoro .

3- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico. Del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili.

Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico , una rappresentanza dei genitori o altro genitore disponibile individuato dal Dirigente Scolastico.

Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (FS sostegno agli alunni), la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal Presidente ad un docente specializzato di sostegno.

4- La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

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

- dal Dirigente Scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un Consiglio di interclasse/intersezione;
- da un operatore socio-sanitario o da un rappresentante dei genitori.

6- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:
- segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;

- richiesta, all'Ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di Istituto.

7- La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario.

G) Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. Contribuiscono al buon funzionamento della scuola.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 5 - ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO E COMPOSIZIONE DEI CONFLITTI

1 - E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti FF.SS. incaricati di specifiche funzioni organizzative e, su richiesta del DS, anche dai docenti responsabili di plesso. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario. Se necessario possono far parte dello Staff anche la RSU d'Istituto, il DSGA, il Presidente del Consiglio d'Istituto.
2 - Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli Organi della scuola.
3 - Lo Staff viene convocato:
- dal Dirigente Scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, a maggioranza, della RSU;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo Staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.
La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il Presidente del Consiglio d'Istituto.

4 - Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'Organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:
- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto. La nota dovrà contenere:
- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.
Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI (GLHO)

1- Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2 - Del GLHO fanno parte:
- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza;

- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del Dirigente Scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;

- almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;

- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;

- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;

- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.
3 - La convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4 - I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;

- dal docente specializzato di sostegno;

- dall'operatore socio-sanitario;

- dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.
Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1 - Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

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

3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  a) formali-istituzionali;

  b) rilevati medianti prove diagnostiche condivise;

- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

D) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI SPECIALIZZATI DI SOSTEGNO

1 - È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

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

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

- proposta, al Dirigente Scolastico, di:

a) assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;

b) ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;

c) acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati all' integrazione degli alunni d.a.;

d) proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;

e) definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;

f) predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.;

E) DOCENTI FIDUCIARI (RESPONSABILI DI PLESSO)

1 - Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.Lgs. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico. Se possibile, non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 4 lettera G; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

2 - I fiduciari, per il plesso di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni/direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe (Mansionario ML F).
3 - I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus. Possono autorizzare l'uscita anticipata degli alunni su apposito modulo firmato dai genitori o da chi da essi delegato. Sono eventi comunque concessi in modo limitato.
4 - I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso coerenti col presente Regolamento.
Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.
5 - Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, dal collegio dei docenti, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

F) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI
Il Dirigente Scolastico può nominare docenti:
a) responsabili di laboratori, strumenti ecc, con il compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.
Il Collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 6 - DELEGHE

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

ART. 7 - DSGA E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1 - Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2 - Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3 - Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4 - È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal DSGA.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
5 - L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
- dal Dirigente Scolastico;
- dal DSGA;
- da almeno un terzo del personale A.T.A.;
- dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6 - Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

T I T O L O S E C O N D O – ATTIVITÀ DI ISTITUTO

PARTE I – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI CON SOGGETTI TERZI (SALVE SS.MM.II.)

avente ad oggetto l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi nonché la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del D.I. 44 del 1 febbraio 2001.

ART. 8 – PRINCIPI GENERALI

1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché, ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) Contratti di sponsorizzazione.
   Particolari progetti e attività possono essere finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali non possono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel POF. Il contratto ha durata annuale, eventualmente rimovibile. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici e privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile, e comunque della scuola e della cultura.
b) Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.
   La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
c) Alienazione di beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
d) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.
e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione Scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

a) *Deliberazione a contrattare*: l'Istituzione Scolastica manifesta la propria intenzione, di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

b) *Aggiudicazione*: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica della istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

c) *Stipulazione:* l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica.

3 - Conclusione dei contratti

a) L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

b) L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

4 - Elevazione del limite di somma

a) Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, avviene in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, di volta in volta stabilito dal C.I. per importi superiori ai 2000 euro.

b) Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente Regolamento.

ART.9 - CRITERI E LIMITI INERENTI I LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (ART.40 d.i. N. 44/2001)

A) CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1 - L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 40, comma 2 del DI 44/2001 (Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni) dai commi seguenti;

2 - In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Dirigente Scolastico, su eventuali indicazioni degli OO.CC., in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:
- il limite massimo di spesa per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;
- i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.

3 - Nella formulazione dei criteri di selezione il Collegio terrà presenti i seguenti requisiti:
a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
c) competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
d) esperienze professionali pregresse.

In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il Collegio può formulare indicazioni nominative espresse.

4 - L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

5 - Una volta determinati i fabbisogni di cui al comma 2 il Dirigente Scolastico, per importi sino a € 2000 procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; per importi superiori pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola o sul sito web i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dello Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

L'affissione può essere effettuata anche presso scuole viciniori. La comunicazione dovrà contenere:
- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

La comunicazione conterrà anche la precisazione se la negoziazione avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

6 - Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui a commi 2 e 3.

7 - L'individuazione del contraente, per importi superiori a 2000 €, viene effettuata da una commissione di docenti appositamente nominata dal dirigente scolastico su proposta del collegio dei docenti.

8 - Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

9 - I soggetti aggiudicatari possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di interclasse/intersezione/classe e del Collegio dei docenti, limitatamente ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti in cui risultano impegnati.

10 - I soggetti aggiudicatari dovranno uniformare le loro attività a:
- Indicazioni Nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti aggiudicatari non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

11 - Al termine della prestazione, il soggetto aggiudicatario rilascia, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.

12 - I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate ecc per i quali si applicano le disposizioni di cui al successivo punto C.

13 - Il DS, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali ecc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

B – CONTRATTI ESPERTI INTERNI/ESTERNI PER PROGETTI PON, CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE (art. 40 del D.I. 44/2001) – TUTOR PON

- Esperti

14- L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi degli artt. 33 e 40 del DI 44/2001, dalle Linee Guida, dai Complementi di Programmazione e dalle Circolari per la realizzazione degli interventi per gli anni 2007-2013 e 2014 – 2020. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico (con GOPI) mediante valutazione comparativa.

15 – Le procedure ed i criteri di reclutamento degli esperti dei progetti PON nonché il compenso da attribuire loro in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto sono stabilite sulla base dei seguenti criteri di qualità e trasparenza afferenti al possesso delle competenze indispensabili in rapporto agli obiettivi formativi ed evidenziate in ordine prioritario nel seguente modo:

1 - Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
2 - Possesso della laurea specifica (laurea specifica vecchio ordinamento o specialistica);
3 - Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
4 - Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
5 - Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in pregressi progetti PON;
6 - Possesso di pubblicazioni (facoltative) attinenti al settore di pertinenza;
7 - Esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'Istituto, valutate positivamente;
8 - Competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
9 - Nel caso specifico dell'Obiettivo B Azione 1: partecipazione a corsi di formazione afferenti la tipologia di intervento;
10 - Nel caso specifico dell'Obiettivo B Azione 4: comprovata e documentata esperienza svolta nel campo della formazione richiesta da Enti accreditati a livello nazionale; esperienze lavorative/di docenza specifica nel settore.

16 – Le domande sono ammissibili solo se corredate da curriculum vitae professionale (CV) in formato europeo e con eventuale autorizzazione dell'Ente pubblico di appartenenza.

17 – Le griglie di valutazione per la comparazione dei CV sono qui sotto evidenziate:

Per la scuola primaria

FORMAZIONE (TITOLI CULTURALI)	PUNTEGGIO	
Titolo d'accesso: Laurea in ……		10 p
Titoli culturali attinenti agli obiettivi del modulo (laurea equipollente, abilitazione, dottorato di ricerca) ……	3p ogni titolo	Max 6p
Master/Corsi di perfezionamento attinenti	2p ogni corso	Max 4p
Patente europea		5p
Altre competenze informatiche certificate (LIM, Autocad, ….)		1p
	Totale massimo 26 punti	
ESPERIENZE LAVORATIVE		
Esperienza esperto in Progetti PON F1 – C1 (scuola primaria)	3p (ogni esperienza)	Max 12p
Esperienza esperto in altri progetti attinenti al modulo	1p (ogni esperienza)	Max 2p
Esperienza lavorativa/docenza attinente al modulo	2p (ogni esperienza)	Max 6p
	Totale massimo 20 punti	

Per la scuola secondaria di primo grado

FORMAZIONE (TITOLI CULTURALI)	PUNTEGGIO	
Diploma di Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica rispetto ai contenuti didattici del modulo formativo e di cui al bando di selezione	5p	5p
Specializzazione/Master/Dottorato di ricerca e altri titoli post laurea attinenti i contenuti didattici del modulo formativo di cui al bando di selezione	3p ogni titolo	Max 3p
Pubblicazioni o produzione di materiale multimediale o informativo o realizzazione di eventi coerenti rispetto ai contenuti didattici del modulo formativo e di cui al bando di selezione	1p ogni titolo	Max 3p

Abilitazione all'insegnamento specifico rispetto ai contenuti didattici del modulo formativo e di cui al bando di selezione	1p	1p
Competenze informatiche certificate (ECDL, altro)	0,5p ogni titolo	2p
	Totale massimo 14 punti	
ESPERIENZE LAVORATIVE		
Esperienza professionale (in qualità di esperto) in Progetti P.O.N. / P.O.R.	1p (ogni esperienza)	Max 3p
Esperienza lavorativa coerente rispetto ai contenuti didattici del modulo formativo e di cui al bando di selezione	1p (ogni esperienza)	Max 5p
	Totale massimo 8 punti	

18 – Il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti esterni potrà essere di € 70.00 per ogni ora di docenza, omnicomprensivi di IVA, se dovuta, e di ritenute erariali ed assistenziali sia a carico del dipendente che dell'Amministrazione. Da definire all'interno del bando.

18 bis - In caso di esperto interno da utilizzare anche in attività extracurricolari POF:

Si valutano i titoli, le competenze certificate, gli anni di esperienza (su classi diverse), la qualità della prestazione del docente.

- Tutor

19- Il Consiglio di Istituto ha deliberato, nella seduta del giorno 1 aprile 2014, di approvare il seguenti criteri proposti dal Collegio docenti. Si specifica che il tutoraggio dev'essere richiesto per la scuola di appartenenza:

Per la scuola primaria

CRITERI VALUTAZIONE TITOLI - DOCENTE TUTOR PRIMARIA		
FORMAZIONE		
		PUNTI
Titoli culturali attinenti obiettivi modulo (laurea o equipollente, abilitazioni, dottorati)	3p ogni titolo	**Max 6p**
Master/ Corsi di perfezionamento (annuali o biennali) attinenti	2p ogni corso	
Corsi di aggiornamento attinenti	1p ogni corso	
Patente Europea		**5p**
Altre competenze informatiche certificate		**1p**
Competenze informatiche dichiarate (in alternativa alle 2 precedenti)		**3p**
		Totale massimo 18p
ESPERIENZE LAVORATIVE		
Anzianità di servizio di ruolo	Da 0 a 10 anni da 11 a 20 anni da 21 a 30 anni oltre i 30 anni	**2p** **4p** **6p** **8p**
Esperienza tutor in progetti PON	2p (ogni esperienza)	**Max 4p**
Esperienza in altri progetti	1p (ogni esperienza	**Max 2p**
		Totale massimo 16p
CONDIZIONI NON FAVORENTI (il possesso di tali condizioni fa retrocedere il partecipante in coda alla graduatoria)		
Docenti con incarichi importanti durante l'anno (collaborazione, funzione strumentale, referenti……)		
Docenti che hanno svolto l'incarico di tutor nei PON l'anno precedente		

Per la scuola secondaria di primo grado

CRITERI VALUTAZIONE TITOLI - DOCENTE TUTOR SECONDARIA PRIMO GRADO		
FORMAZIONE		
		PUNTI
Laurea area disciplinare di riferimento		**5p**

Altro titolo (alternativo alla Laurea) abilitante alla disciplina di riferimento	3p ogni titolo	**3p**
Competenze informatiche certificate (ECDL, altre)	0,5p ogni titolo	**2p**
		Totale massimo 10p
ESPERIENZE LAVORATIVE		
Esperienza tutor in progetti PON/POR	1p (ogni esperienza)	**Max 3p**
Esperienza in altri progetti e/o esperienze analoghe (POF)	1p (ogni esperienza	**Max 3p**
		Totale massimo 6p
CONDIZIONI NON FAVORENTI (il possesso di tali condizioni fa retrocedere il partecipante in coda alla graduatoria)		
Docenti con incarichi importanti durante l'anno (collaborazione, funzione strumentale, referenti……)		
Docenti che hanno svolto l'incarico di tutor nei PON l'anno precedente		

20 - Il Consiglio di Istituto ha deliberato, nella seduta del giorno 27 settembre 2018, con delibera n. 3, di individuare i criteri per la scelta di associazioni/enti giuridici/ecc a cui affidare servizi e/o determinate prestazioni necessarie per l'attuazione di progetti locali/regionali/nazionali (POR, PON). Tali criteri sono esplicitati nella seguente griglia di valutazione:

TITOLI RICONOSCIUTI	PUNTEGGIO MASSIMO
Associazione, cooperativa, ente, soggetto giuridico, fondazione attiva nell'ambito del modulo al quale si intende partecipare	10 punti
Associazione, cooperativa, ente, soggetto giuridico, fondazione attiva in ambito diverso del modulo al quale si intende partecipare	3 punti
Associazione, cooperativa, ente, soggetto giuridico, fondazione attiva che svolge corsi di formazione riconosciuti dal MIUR	2 punti
Esperienze svolte e documentate	3 punti per ogni esperienza fino a massimo 15 punti
Esperienze svolte in ambito scolastico con studenti di istituti del primo ciclo	4 punti per ciascuna esperienza fino a massimo 16 punti

21 – Stipula del contratto.

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto ed, eventualmente, alla copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute fiscali se dovute, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi del'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

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

22 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D. I. n.44 del 1/2/2001, soltanto 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;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

23 – 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 30/3/2001, n.165.

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.

24 - **PON FESR 2014/2020** di cui all'avviso prot. n° AOODGEFID/9035 DEL 13/07/2015 9035 – FERS per lavori di Realizzazione/Ampliamento rete LAN/WLAN - PON FESR 2014/2020 di cui all'avviso prot. n° AOODGEFID/12810 DEL 15/10/2015 12810 – FESR per la Realizzazione di Ambienti Digitali

A – TABELLA DI VALUTAZIONE PER ESPERTO ESTERNO PROGETTISTA:

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Laurea specifica o attinente al settore richiesto	300	300
	5 punti per ogni voto di differenza rispetto ad 80 [5*(Voto – 80)] per voto di laurea superiore ad 80/100	150
Competenze informatiche certificate	75 punti per ogni certificazione	150
Certificazione LIM	100 punti	100
Master/Specializzazioni	50 punti per titolo	100
Per ogni incarico di PROGETTAZIONE nell'ambito dei PON FESR e FAS	3 punti per incarico	450
Per ogni incarico di COLLAUDO nell'ambito dei PON FESR e FAS	2 punti per incarico	250

B – TABELLA DI VALUTAZIONE PER ESPERTO ESTERNO COLLAUDATORE:

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Laurea specifica o attinente al settore richiesto	300	300
	5 punti per ogni voto di differenza rispetto ad 80 [5*(Voto – 80)] per voto di laurea superiore ad 80/100	150
Competenze informatiche certificate	75 punti per ogni certificazione	150
Certificazione LIM	100 punti	100
Master/Specializzazioni	50 punti per titolo	100
Per ogni incarico di PROGETTAZIONE nell'ambito dei PON FESR e FAS	2 punti per incarico	250
Per ogni incarico di COLLAUDO nell'ambito dei PON FESR e FAS	3 punti per incarico	450

C - TABELLA DI VALUTAZIONE PER ESPERTO INTERNO PROGETTISTA:

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Laurea	300	300
	5 punti per ogni voto di differenza rispetto ad 80 [5*(Voto – 80)] per voto di laurea superiore ad 80/100	150
Comprovata esperienza in gestione di PON FESR annualità precedenti (in qualità di dirigente scolastico e/o funzione strumentale preposta)	75 punti per ogni progetto finanziato	375
Competenze informatiche certificate	75 punti per ogni certificazione	150
Certificazione LIM	100 punti	100
Master/Specializzazioni	50 punti per titolo	100
Per ogni incarico di PROGETTAZIONE nell'ambito dei PON FESR e FAS	3 punti per incarico	262
Per ogni incarico di COLLAUDO nell'ambito dei PON FESR e FAS	2 punti per incarico	63

D - TABELLA DI VALUTAZIONE PER ESPERTO INTERNO COLLAUDATORE:

TITOLO	CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE

Laurea	300	300
	5 punti per ogni voto di differenza rispetto ad 80 [5*(Voto – 80)] per voto di laurea superiore ad 80/100	150
Competenze informatiche certificate	75 punti per ogni certificazione	375
Certificazione LIM	200 punti	200
Master/Specializzazioni	50 punti per titolo	100
Per ogni incarico di PROGETTAZIONE nell'ambito dei PON FESR e FAS	2 punti per incarico	88
Per ogni incarico di COLLAUDO nell'ambito dei PON FESR e FAS	3 punti per incarico	287

NOTA: in tutti i casi, a parità di punteggio precederà il candidato più giovane.

C - ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (fatta esclusione materiali FESR) – **lettera C abrogata su delibera n. 12 del C.I. in data 25/05/2017**. Sostituita con normativa vigente ai sensi del D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016, art. 36, comma 2 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001. Vedere **Allegato A** parte integrante del presente Regolamento.

ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA _ art.33, punto 2 lettera e del D.I.44/2001)

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. n. 44/2001, sono stipulati dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture,che esulano dai compiti istituzionali. 3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico,commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione:
a) deve accertare che l'esecuzione della prestazione:sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica,non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica,sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, di innovazione, etc;
b) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
c) nel caso di utilizzo del personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

D) CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (artt. 32,33,35,e 50 D.I.44/2001 – Delibera Consiglio di Istituto del 27/11/2013)

1 - Principi
Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

a) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94)
b) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto.
c) L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001)
d) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico ovvero senza interferenze varie con la popolazione scolastica (art. 96 TU 94).
e) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
f) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I.44/2001)

2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell' attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all' arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col D.S.

3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'Istituzione scolastica ed il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell' istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

6 - Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall' istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:
- l'indicazione del soggetto richiedente

- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

8 - Corrispettivi

Il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale, la quota stabilita dall'ente stesso, per rimborso di spese vive.

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia .

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

9 - Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. - Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

E) REGOLAMENTO USO DEL PARCHEGGIO SOTTERRANEO EDIFICIO "DE NICOLA" (Delibera n. 10 Consiglio di Istituto a.s. 2016/2017)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA (delibera n. 10 a.s. 2016/2017) di approvare il presente Regolamento che disciplina l'uso temporaneo e precario del parcheggio sotterraneo dell'edificio De Nicola a norma dell'art. 50, D.I. 44/01.

Art. 1

a. Il parcheggio sotterraneo e il cortile interno adiacente gli Uffici di Segreteria possono ospitare ciclomotori e automobili, nei limiti della loro capienza e nel rispetto delle norme di sicurezza, nonché di quanto stabilito nel presente regolamento.

b. L'ingresso nel parcheggio sotterraneo e nel cortile di cui sopra è riservato esclusivamente ai dipendenti dell'Istituto Comprensivo, ai genitori accompagnatori di alunni diversamente abili, ai veicoli di soccorso o di servizio, ai fornitori e ad eventuali ospiti, se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 2

a. Il parcheggio delle autovetture/ciclomotori nel parcheggio sotterraneo dell'Istituto è riservato al personale della scuola e, dietro specifica autorizzazione del Dirigente scolastico, agli occasionali visitatori.

b. Dove lo spazio esterno è limitato, è fatto divieto di parcheggiare nel cortile al di fuori dei posti individuati.

Art. 3

a. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso.

b. E' assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.

Art. 4

a. La scuola non assume nessuna responsabilità in merito alla custodia degli autoveicoli/ciclomotori parcheggiati.

b. Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali.

c. L'entrata e l'uscita, soprattutto quando coincide con quella degli studenti, deve avvenire con la massima prudenza sia dalla scuola che lungo la via che costeggia l'ingresso principale.

Art. 5

a. L'Istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli, a qualunque titolo cagionato, poiché non è specificamente custodito.

b. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme relative alla circolazione stradale.

Art. 6

a. E' fatta deroga a questo regolamento per il periodo in cui si svolgono le attività che abbiano luogo senza la presenza degli alunni,

b. Gli utenti che non rispetteranno il presente regolamento saranno sanzionati dal Dirigente Scolastico, secondo le procedure previste dalle normative vigenti.

(Il presente Regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto – art 9 lett. E) , è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 1 MARZO 2017).

F) REGOLAMENTO UTILIZZO PALESTRA (Delibera n. 1 Consiglio di Istituto a.s. 2018/2019)

Art. 1

La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento sempre corretto e responsabile. Eventuali comportamenti scorretti saranno prontamente segnalati perché sanzionabili.

Art. 2

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Si prega di porvi la massima attenzione.

Art. 3

Elenco comportamenti che gli alunni devono rispettare:

- Tutti gli alunni devono attendere l'arrivo del docente in silenzio e seduti ai propri posti;
- Lo spostamento aula-palestra e viceversa deve avvenire in modo ordinato e corretto;
- Si accede alla palestra in ordine, senza inutili corse;
- L'alunno/a deve indossare una tenuta adeguata, deve calzare scarpe ginniche, tuta o pantaloncini. In caso contrario sarà esonerato/a dalle attività pratiche/ginniche;
- L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso delle attività, sono consentiti previa l'autorizzazione del docente;
- Nello svolgimento delle attività è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini ecc) e masticare gomme;
- Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione;
- È vietato introdurre cibi e lattine negli spogliatoi ed in palestra;
- Tutti gli alunni e le alunne devono mantenere un comportamento corretto evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. Non sono ammessi spintoni tra i compagni, urla, offese, parolacce e scherzi di alcun genere;
- In palestra, durante le attività e/o le esercitazioni di coppia, in piccoli gruppi e di squadra, non saranno ammesse discriminazioni di alcun genere nei confronti dei compagni;
- È vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini ed usarli in palestra. Tale norma vale anche per gli alunni esonerati o giustificati;

- La richiesta di NON svolgimento della lezione di educazione fisica sarà accettata solo ed esclusivamente per motivi riguardanti lo stato di salute;
- Tutti gli alunni e le alunne sono obbligati a frequentare le lezioni di educazione fisica, compresi quelli esonerati per l'intero anno scolastico o temporaneamente impossibilitati. Per questi allievi, relativamente agli argomenti teorici inerenti la disciplina, è prevista sia la valutazione formativa sia quella complessiva;
- L'alunno/a che, per motivi di salute, non potrà svolgere la singola lezione di educazione fisica e dovrà presentare la richiesta di giustificazione firmata da uno dei genitori.

G) REGOLAMENTO ASSEGNAZIONE LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO GRATUITO (Delibera n. 1 Consiglio di Istituto a.s. 2018/2019)

Art.1. Istituzione comodato d'uso gratuito

- Il Consiglio di Istituto istituisce un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti dell'Istituto Comprensivo Statale "De Nicola-Sasso" di Torre del Greco.
- Sono oggetto di comodato d'uso i dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e pubblicati nel sito *www.icsdenicolasasso.gov.it* ad esclusione di dizionari, testi di narrativa ed atlanti.
- L'Istituto Comprensivo acquisterà testi didattici al fine di destinarli al comodato d'uso gratuito, con appositi fondi comunali, e accetterà dalle famiglie degli studenti dell'Istituto Comprensivo la restituzione degli stessi a seguito del periodo di comodato, in condizioni discrete, integri, con le pagine non strappate e non imbrattate.

Art. 2. Destinatari della concessione

- Destinatari della concessione sono gli alunni frequentanti le classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Statale "De Nicola-Sasso" di Torre del Greco, i cui genitori ne facciano richiesta, secondo le modalità di cui all'art. 3

Art. 3. Modalità di presentazione della domanda

- La domanda deve essere presentata sul modello scaricabile dal sito www.icsdenicolasasso.gov.it entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico in corso, a pena di esclusione, presso la segreteria.
- Essa dovrà essere corredata:
- attestazione ISEE, relativa al reddito nell'anno solare precedente;
- certificato dello stato di famiglia
- documento d'identità in corso di validità del richiedente.
- La mancanza della suddetta documentazione sarà motivo di esclusione.
- In caso di più figli si dovrà indicare nell'istanza la priorità e quelli successivi al primo saranno messi in coda all'elenco.
- La graduatoria decade alla fine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 4. Pubblicazione della graduatoria

- La graduatoria, redatta entro il 31 dicembre, sarà a disposizione dei soli richiedenti presso l'ufficio di segreteria.

Art. 5. Criteri di assegnazione

- I testi disponibili verranno assegnati ai richiedenti sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
- Reddito ISEE più basso
- genitori entrambi disoccupati
- alunno/a con un solo genitori
- gravi problemi di salute familiari
- famiglia monoreddito

- famiglia numerosa (5 o più figli)

Art. 6. Obblighi e diritti del comodatario

- Restituzione dei testi, entro e non oltre il 30 giugno per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.
- Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati (ad esempio libri strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori, abrasioni, cancellature e o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro) il richiedente verrà escluso dalla possibilità di ulteriori richieste.
- Riconsegna dei libri contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola.
- Il Comodatario s'impegnerà, per iscritto, a custodire i libri con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo,fatto salvo il solo effetto dell'uso.
- Saranno ammesse sottolineature solo a matita, che dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi; eventuali esercizi, tabelle, cartine da colorare,ecc. non potranno essere compilate sul testo.

Art. 7. Commissione Comodato

- Il servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo è gestito esclusivamente dalla Commissione Comodato composta dai seguenti componenti:
- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- Il DSGA o Assistente Amministrativo delegato;
- Un docente della scuola secondaria di 1° grado;
- Il Presidente del Consiglio di Istituto o da questi delegato;
- Le competenze della Commissione sono quelle di valutare le richieste e predisporre la graduatoria dei richiedenti stilata in ordine decrescente con il possesso del maggior numero di criteri riconosciuti (a parità di posizione in graduatoria si terrà conto del valore ISEE dal più basso al più alto) e verificare l'avvenuta restituzione da parte di tutti i beneficiari e dello stato di conservazione dei testi.
- Al DSGA spetta l'incombenza di predisporre, tramite gli uffici scolastici:
- Uno sportello per la presentazione delle istanze;
- La distribuzione dei testi;
- Ritiro dei testi e consegna degli stessi

Art. 8. Revisione e/o integrazioni

- L'approvazione del presente Regolamento è di competenza del Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza assoluta.
- Tale Regolamento non ha scadenza ma può essere oggetto di revisioni e/o integrazioni a richiestaanchediunsolocomponentedelConsigliod'Istitutoconlestessemodalitàdicuisopra.

Art.9. Modulistica

- Fa parte integrale del presente regolamento la seguente modulistica :
- Modulo A - Modulo richiesta libri in comodato d'uso gratuito/dichiarazione genitori
- Modulo B - Verbale - tabella valutazione richieste e graduatoria
- Modulo C - Assegnazione testi/dichiarazione di responsabilità
- Modulo D - Restituzione testi/dichiarazione di responsabilità
- Modulo E - Scheda anagrafica libri di testo

PARTE II - ATTIVITA' DIDATTICHE

ART. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE CLASSI (Abrogato con delibera n. 1 del 08/09/2015)

1 – L'assegnazione dei docenti ai plessi/alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico e viene disposta sulla base dei criteri generali (di cui al comma 2) deliberati dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte (non nominative) del Collegio docenti. Tale assegnazione avviene in base ad un combinato disposto richiamato dal TU e dal D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

2 – **Competenze professionali**. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze specifiche nonché i titoli professionali posseduti da ciascuno e tenuto conto dei corsi di formazione certificati. Il Dirigente Scolastico valorizzerà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel quadro del PTOF e nel rispetto dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Fatto salvo, per la scuola primaria, quanto previsto dalle disposizioni normative a proposito della nomina dei docenti specializzati di inglese. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.

3 – **Richieste dei docenti e situazioni di precedenza**. In caso di richiesta formale da parte del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso. I predetti criteri dovranno essere formulati in forma astratta, senza riferimenti a singoli o gruppi di docenti. I docenti in servizio e titolari nell'Istituto vengono assegnati con precedenza rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale o che sono in utilizzo. I trasferiti hanno la precedenza sulle utilizzazioni. Il Collegio dei docenti può formulare proposte nominative espresse, coerenti con i criteri di cui ai precedenti commi 1 e 2. In caso di mancata formulazione di criteri o di indicazioni da parte degli OO.CC. sopra indicati, il Dirigente Scolastico procede egualmente alle assegnazioni.

ART. 11 – PERSONALE DOCENTE

1 – Libertà d'insegnamento

a) Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico - didattico. L'esercizio di tale libertà è **strettamente legato** al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace facendo uso di metodologie coinvolgenti ed innovative, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione/progettazione didattica./educativa

b) La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

2 - Professionalità

a) E' diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

b) Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

c) L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

3 - Comunicazione interpersonale

a) E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono

tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

4 - Dovere di informarsi

a) Nell'attesa della completa dematerializzazione degli atti (segreteria digitale), tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente le comunicazioni/gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione. In ogni caso le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro e pubblicati al sito web si intendono regolarmente notificati anche se non recano la controfirma del docente. . Si ribadisce che è dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non osservanza dell'accusa di ricezione tramite firma personale.

5 - Orario di servizio

a) Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

b) Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

6 - Cambiamento di orario e di turno

a) In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti…), col consenso del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

b) Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni che riguardano la sfera personale, è necessario chiedere l 'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

c) In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al fiduciario del plesso, che a sua volta consegnerà in segreteria a conclusione dell'anno scolastico.

7 - Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio in orari stabiliti dal Collegio Docenti. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

8 - Ore di compresenza

Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

9 - Vigilanza sugli alunni

a) Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

b) Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

c) In caso di ritardo di un docente, nell'eventualità che fosse già avvenuta la sostituzione, verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.

d) In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.

e) Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni.

10 - Cambi d'ora

a) Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

11 - Orario di servizio

Rigoroso rispetto dell'orario di servizio anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (responsabilità connesse con la vigilanza). Puntualità durante le riunioni destinate alla progettazione/verifica didattica e quelle programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento. Firme sul registro delle presenze.

12 - Assenze

Comunicazione tempestiva (non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche) di eventuali assenze per malattia al D.S., ai suoi Collaboratori e ai suoi responsabili di plesso per le opportune sostituzioni, alla Segreteria Amministrativa per la certificazione. Comunicazione al D.S. per tutte le altre assenze o permessi (moduli ML IO 16/C e ML IO 16/E) con preavviso di almeno due giorni e contestuale informazione alla Collaboratrice Vicaria e alla Segreteria Amministrativa per gli adempimenti necessari. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la Segreteria Amministrativa del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta di cui sopra. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno (massimo n. 18 ore annue per i docenti della S.S. 1° grado, massimo 24 ore per i docenti S.P. e massimo 25 ore per i docenti della S.I.). La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Pertanto l'insegnante l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore/Responsabile di plesso e compilare l'apposito modulo specificando a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

13 - Registro personale - Registro di classe

Corretta e completa tenuta quotidiana del Registro personale e, per la parte di competenza, del Registro di classe con tutti gli elementi richiesti, in particolare la firma. Il Registro personale, che ha natura giuridica di atto pubblico, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate. La parte relativa alla rilevazione degli apprendimenti ed al contenuto delle lezioni va compilata in modo completo. È vietato l'uso del "correttore universale". Al termine delle lezioni i docenti devono depositare il Registro personale nel proprio cassetto o nell'armadietto facendo attenzione che siano ben chiusi a chiave. Il Registro personale, così come quello di classe, sono documenti della scuola e chi lo porta a casa è perseguibile penalmente (Sentenza Corte di Cassazione del 04/06/2014).

14 - Prove iniziali, intermedie e finali

Consegna in archivio delle prove somministrate dopo la discussione degli esiti con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento e giudizi di valutazione. Le prove inoltre devono contenere relativi testo o tracce.

15 - Progettazioni annuali (piani di lavoro)

Consegna al coordinatore/F.S. incaricata e in formato digitale delle programmazioni/progettazioni annuali complete di tutti gli elementi richiesti (UU.AA. con criteri e griglie di valutazione – ML IO n. 7 – Vedere per i tre ordini) entro e non oltre il 31/10.

16 - Adempimenti valutazione. Relazioni finali. Verbali scrutini

Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare nella compilazione dei dati richiesti, nelle firme sui registri, sulle relazioni e sui verbali utilizzando apposita modulistica (ML IO n. 7) Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni.

17 - Uscite didattiche, visite/viaggi d'istruzione

Per tutte le uscite didattiche richiesta autorizzazione al D.S. previa comunicazione alla F.S. incaricata utilizzando l'apposita modulistica (ML IO 3/A e ML IO 3/C). Fattiva collaborazione con la F.S. incaricata per

l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc. Rigoroso rispetto dell'art. 24 del Regolamento d'Istituto.

18 - Circolari

Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari e firma per presa visione. Le circolari vengono inserite in un apposito registro. Le più importanti sono anche pubblicate sul sito web della scuola. Per maggiore chiarezza e precisazione, si deve intendere che tutte le circolari inserite nel registro delle comunicazioni, all'albo del plesso De Nicola e del plesso Sasso, sul sito ufficiale della scuola si intendono regolarmente notificate a tutti i docenti anche se esse non recano la controfirma del docente. Si ribadisce che è dovere/diritto del personale prendere visione delle circolari e leggerle attentamente, siano esse prescrittive che informative. Ne consegue anche che non è possibile giustificare, quindi, eventuali inadempienze ad ordini di servizio o a prescrizioni, informazioni, esplicazioni forniti tramite circolari con la non osservanza dell'accusa di ricezione tramite firma personale.

19 - Comunicazione famiglie

Rispetto degli incontri programmati per i rapporti Scuola-Famiglia. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze frequenti. In caso di numero elevato di assenze darne tempestiva comunicazione ai Collaboratori del DS e alla FS sostegno agli alunni per gli adempimenti del caso.

20 - Sicurezza (meglio dettagliata allo specifico capitolo " Vigilanza e sicurezza scolastica")

Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D. lgs. n. 81/2008) e dalle altre norme sulla sicurezza. Fare riferimento alle indicazioni riportate nei moduli I.O. n. 9. Tempestività nel segnalare situazioni di pericolo (ML IO 11/A); diligenza nelle informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere in classe, durante l'uscita e nei laboratori.

21 - Privacy

Presa conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dei dati, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 sulla Privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito nelle linee guida del D.M. n. 305/2006 consultabili sul sito web della scuola alla sezione PRIVACY e DPSS.

22 - Uso cellulari, bullismo, ecc

Rispetto del divieto d'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni e le riunioni, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. È chiaro che la trasgressione di tali divieti – laddove si verifichino – non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti. Segnalazione di eventuali episodi di indisciplina per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.

23 – Domanda cumulo di impegni

a) Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro;
b) È consentito, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta su ML IO 16/H), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Indicazioni sui doveri dei docenti

a) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

b) Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione (ML IO 22/B) e ammetterlo in classe.

d) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere al genitore la presentazione del modulo appropriato (ML IO 22/A). Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito (e la persona che è venuta a prelevarlo).

e) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale o di classe, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.

f) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche programmate che di norma non si dovrebbero mai sovrapporre.

g) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

h) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

i) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

j) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

k) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

l) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

m) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

n) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

o) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

p) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

q) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza (ML 11/A). I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

r) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

s) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

t) Gli insegnanti della scuola infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani….) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

u) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

ART. 12 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI (Regolamento in materia di 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.

1) *Gli obblighi di vigilanza* sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. A tal proposito si devono prendere in esame diversi riferimenti normativi:

- Norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo Unico – D. Lgs 297/94, art.10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL quadriennio giuridico 2002/05);
- Norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile artt. 2047 e 2048; Legge n. 312 dell'11/07/1980);

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D. Lgs. 31 marzo 1994, pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28 giugno 1994.

- Per le norme disciplinari vale il Testo Unico - D. Lgs. n. 297/1994 artt. n. 35/540.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico;

A tale scopo il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica (disposizioni generali sulla vigilanza e la sostituzione dei docenti assenti). La predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del fiduciario di plesso per:

- gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al secondo responsabile o al docente presente con maggiore anzianità di servizio e agli addetti nominati.

c) Competenza per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati: tutti i docenti.

2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale scolastico è obbligato a comunicare al collaboratore vicario, ai fiduciari (responsabili di plesso) o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi (originale con allegati vari negli uffici di segreteria - copie atrio De Nicola e bacheca Sasso 1° piano), del piano di evacuazione d'emergenza presente in ciascuna aula, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

6) Il personale scolastico il quale, per qualsiasi ragione non partecipa alle iniziative di formazione/informazione, concorda col DS le modalità di restituzione della relativa quota oraria non effettuata.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti delegati dalla società incaricata.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione la vigilanza compete al docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo. Il Collegio dei Docenti o i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

c) nell'accesso ai servizi igienici.

d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del cambio (ove presente al suono della campanella). Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di

interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

- attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
- fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al collaboratore vicario/fiduciario di plesso o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10) Uscita degli alunni.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe, fino all'area di consegna (luogo sicuro). Il personale ausiliario di turno preleva, dalle singole aule, gli alunni trasportati e li accompagna fino allo scuolabus. Inoltre il personale scolastico regola il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la liste delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documenti di riconoscimento.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, consegnano gli alunni ai collaboratori scolastici per i contatti con le famiglie. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, si deve contattare la locale stazione di forza pubblica.

c) La norme dei precedenti punti "a" e "b" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

11) Sostituzioni di insegnanti assenti.

Il DS è autorizzato a ricorrere alle supplenze brevi e saltuarie solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico e dopo aver provveduto alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio.

La sostituzione dei docenti assenti è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della <u>tipologia "a"</u> si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- ove ricorrano le condizioni, conferimento di supplenza:
  - docente interno disponibile
  - docente esterno
- nell'impossibilità o nell'attesa della nomina del supplente, pur di assicurare la sorveglianza alle classi al fine di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli alunni interessati, si procede ad utilizzare il personale docente secondo le seguenti modalità:

- docente libero per assenza della classe;
- docente con ore di permesso, ritardi da recuperare;
- docente in compresenza (S.I. e S. P.- compresenze dei docenti, preferibilmente di Inglese e di IRC, nelle classi del modulo di titolarità);
- docente in compresenza (S. I. e S. P. - compresenze dei docenti nelle classi del modulo diverso di titolarità);

- docente di sostegno in assenza dell'alunno seguito. Il docente di sostegno può essere utilizzato per le sostituzioni prioritariamente nella classe dell'alunno disabile. Poi, in caso di assenza dell'alunno disabile, su altri alunni disabili in mancanza dell'insegnante infine su altra classe scoperta;
- docente che ha dato, ad inizio anno scolastico, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

In caso di più docenti disponibili l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione

mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. Occorre rammentare che, in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio è prevalente rispetto alle norme contrattuali o alle normative non costituenti diritti inalienabili. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche ma che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti per sostituire i colleghi assenti;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il primo collaboratore o, in sua assenza, il secondo collaboratore e le responsabili di plesso dispongono per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12) Malesseri/infortuni

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

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

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare:

In caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti devono stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati

l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

13) Aree per parcheggio veicoli (plesso De Nicola)

Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente (auto autorizzate con pass ben visibile) e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, esperti esterni). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni e in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni di cui sopra richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

14) Assenza alunni

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione (ML IO 22/B) ed, eventualmente, segnalando al Dirigente Scolastico ed alla persona incaricata del monitoraggio delle assenze (FS di riferimento), per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di cinque giorni dovrà esibire il certificato medico che attesta l'avvenuta guarigione. In caso di assenza inferiore ai cinque giorni non è richiesto il certificato medico.

15) Comportamento alunni

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza, è libero di adottare le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi, tenendo conto del Regolamento di istituto e del Patto di corresponsabilità.

16) Esperti esterni

Qualora i docenti ritengano utile inviate in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l' "esperto" per la durate dell'intervento. I genitori possono essere invitati a Scuola come esperti/collaboratori ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri bambini.

17) Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilità ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

ART. 13 – PERSONALE ATA

A – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1 – Doveri

a) Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

b) Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

2 – Rapporti interpersonali

a) Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3 – Orari

a) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, in entrata ed in uscita.
b) L' ufficio di segreteria è aperto ai dipendenti dell'Amministrazione negli orari stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico ed al pubblico nei giorni dispari di mattina e nei giorni pari di pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 16.00. Per esigenze particolari è possibile chiedere appuntamento. Il DSGA, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.
c) È fatto divieto al personale non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del D.lgs 196/2003 dell'Istituto consultare atti, prelevare fogli, cartelle, documenti, telefonare o altro senza averne fatta richiesta motivata agli addetti dell'ufficio di segreteria.
d) Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta.
e) I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 gg. dalla richiesta che dovrà sempre avere forma scritta. Le urgenze saranno evase a seguito di accordi presi con il responsabile del procedimento al momento della richiesta
f) I certificati di studio, di frequenza sono consegnati in giornata; in caso di particolare difficoltà i tempi saranno concordati con il responsabile del procedimento.
g) Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.
h) L'utente, nel presentare all'Istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

4 – Acquisti

a) Le richieste di acquisti, sia esse in conto capitale che di facile consumo o riconducibili al DS sono fatte in forma scritta su specifico modulo (ML IO 6/A), i beni acquistati saranno disponibili solo a conclusione di tutte le formalità previste per legge.

b) I rapporti con i fornitori sono gestiti esclusivamente dall'ufficio di dirigenza dal direttore SGA e dall' Assistente Amministrativo responsabile del procedimento.

5 – Assenze

a) Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in Segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al Dirigente Scolastico.

6 – Responsabilità

a) Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

7 – Riconoscimento

a) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

8 – Rapporti con utenza

a) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

9 – Telefoni cellulari

a) L'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito purché non interferisca con i compiti del personale e non rechi disturbo alle attività didattiche.

10 – Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

B – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'Istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne, alle disposizioni impartite dal Direttore SGA ed alle Direttive del Dirigente Scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico.

1 – Circolari – Albo

a) I Collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla Presidenza e dovranno richiedere la firma dei docenti medesimi. In caso di persistente rifiuto dovranno prendere nota del rifiuto e avvertire la Direzione.

b) I docenti, inoltre, devono leggere gli avvisi indirizzati agli alunni e portati alle classi dai collaboratori. I collaboratori segnaleranno alla Presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate all'albo dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

2 – Chiavi

I Collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate presso gli uffici di Segreteria o consegnate al docente sub consegnatario.

3 – Chiusura porte esterne

a) Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita, o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

4 – Comunicazioni entrate in ritardo delle classi e uscite anticipate delle classi

a) I collaboratori dovranno trasmettere immediatamente alle classi le comunicazioni relative alle entrate o alle uscite anticipate autorizzate dalla Presidenza. Le comunicazioni saranno consegnate ai docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli alunni prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

5 – Fumo

I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare negli ambienti scolastici.

6 – Pulizia e igiene reparti assegnati

a) Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore SGA, si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il Personale scolastico.

b) Il Personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, a metà giornata (vedere Direttive Dirigente Scolastico), al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.

c) I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante soprattutto per i servizi igienici.

d) Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

7 – Sorveglianza locali

I locali delle scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di presidenza (Dirigente, Collaboratori del Dirigente, docenti responsabili di plesso) o al DSGA. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

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

8 – Uscite degli studenti durante le lezioni

a) Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe. I collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se

necessario, al Dirigente Scolastico /Collaboratori del DS/Responsabili di plesso, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule.

9 – Vigilanza alunni – disciplina

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

a) Il personale ausiliario presenzia all'ingresso e all'uscita degli alunni.

b) Dovrà segnalare le assenze dei docenti immediatamente in Segreteria.

c) Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante.

d) Dovrà svolgere un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità.

e) Durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno, per periodi di norma comunque inferiori a cinque minuti, vigilare sugli alunni. Specialmente nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

f) Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.

g) Qualora sorgano problemi di disciplina i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del responsabile di plesso.

h) Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i collaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli alunni.

i) I collaboratori dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli alunni rechino danno alle strutture o alle suppellettili.

10 – Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali

a) Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.

b) Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo, studenti, genitori e colleghi.

c) Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente Scolastico.

d) Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della privacy, al Dirigente Scolastico, il quale, sentiti gli interessati adotterà le opportune misure, interpellando eventualmente personale esterno provvisto delle opportune competenze.

I Collaboratori Scolastici devono inoltre:

e) Firmare il registro di presenza del personale, in entrata ed in uscita.

f) Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

g) Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

h) Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

i) Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.

j) Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

k) Svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante gli spostamenti da un plesso all'altro.

l) Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

m) Evitare di parlare ad alta voce.

n) Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

o) Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

p) Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

q) Comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

r) Accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, redatto su apposito modulo (ML IO 22/A), firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato,

verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
s) Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
t) Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
u) Controllare al termine del servizio ,dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
a. che tutte le luci siano spente;
b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
f. gli ausiliari addetti agli uffici, e loro sostituti, controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
v) Il personale ausiliario è tenuto ad indossare un abbigliamento dignitoso e adatto alle proprie funzioni. È fatto obbligo di indossare capi di vestiario o scarpe che non impediscano il normale svolgimento delle mansioni assegnate o che pregiudichino la sicurezza personale nell'adempimento del lavoro.

TUTELA DEI DATI PERSONALI (ss.mm.ii. - GDPR con Regolamente UE 679/2016 e C.C.)

Vedere Privacy sul sito della scuola - GDPR I.C. De Nicola Sasso

1 - L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.

2 - Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3 - Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4 - Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari (ML IO 8/C – liberatoria utilizzo foto e video).
5 - È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6 - È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7 - Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.
In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

PARTE III - ALUNNI

- D I R I T T I -

ART. 15 - DIRITTO ALL' ISTRUZIONE

PREMESSA
La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è

corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza.
Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento…) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Gli alunni hanno diritto a:

a - una istruzione di qualità e individualizzata;

b - un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

c - una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

d - ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;

e - ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di
vita. Dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'Istituto;

f - a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;

g - a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

h - a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;

i - all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;

l - all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura famigliare e dell'ambiente di provenienza;

m - ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

I genitori hanno diritto a:

- un servizio efficace ed efficiente;
- una prestazione di servizio regolare ;
- una conoscenza del percorso formativo posto in essere per il proprio figlio;
- la conoscenza delle valutazioni che la scuola fa sui livelli di apprendimento degli alunni.

ART. 16 – DIRITTO ALLA TRASPARENZA

A - Diritto di trasparenza: didattica

a) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

b) Nella scuola primaria essa si esplica con una richiesta sempre chiara da parte degli insegnanti, affinché gli alunni possano adeguatamente rispondere alla consegna data. Nella scuola secondaria di primo grado, il coordinatore del Consiglio di classe (C. di C.) si fa carico di illustrare alla classe il POF e il Regolamento di Istituto, per i punti che riguardano gli alunni, e di recepire osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

c) I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

d) La valutazione del lavoro svolto è quanto più possibile tempestiva e contiene gli elementi che consentono agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza (autovalutazione) e di attivare processi autonomi di miglioramento.

B - Diritto di trasparenza: norme di comportamento

a) La scuola predispone un documento sintetico relativo alle norme di comportamento ed alle sanzioni in caso di mancato rispetto delle stesse. Detto documento è visionabile all'albo ed al sito web alla pagina "Regolamento di Istituto" per opportuna conoscenza e fattiva cooperazione.
b) Sanzioni
c) Tutto quanto attiene alle sanzioni ed alla modalità di applicazione delle stesse è disciplinato da apposito Regolamento interno a cui si rimanda (art. 20).

C - Diritto di trasparenza: valutazione

a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
d) Tutela della riservatezza dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
e) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
f) Gli Organi collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

D – Diritto di trasparenza: scelta di insegnamento religione cattolica

a) La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la Segreteria dell'Istituto fornisce e scaricabile dal sito (vedere modulistica – ML IO 18/B/C/D).
b) La scelta ha valore per l'intero anno scolastico ma potrebbe essere modificata nel corso dell'anno.
c) La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.
d) La comunicazione di variazione della scelta va effettuata con le modalità di cui sopra.

- D O V E R I -

ART.17 - RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati esplichi funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

Gli alunni sono tenuti a:

a - tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso.
b - condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico; rispettare con cura il materiale scolastico e controllare lo zaino ogni sera. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando quanto non utilizzato.
c - curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola. **Indossare la divisa scolastica indicata della scuola:**
S.P.: grembiulino bianco per le femminucce e blu per i maschietti. Nei periodi caldi si permette di indossare solamente pantalone blu e maglietta bianca.
S.S. 1° grado: maglietta bianca e pantalone blu. In inverno pull over blu. Prossimamente sulla maglietta e sul pull over si dovrà esibire il logo della scuola.
d - collaborare ai processi di insegnamento/ apprendimento attraverso un impegno costante che utilizzi al massimo le proprie potenzialità.

e - rispondere attivamente alle diverse proposte educative, comportarsi con serietà, chiedendo aiuto ove necessario. Presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
f - rispettare l'orario di inizio delle lezioni, facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della prima campanella. Il ritardo sarà tollerato solo se occasionale e di modesta entità. La scuola si riserva la facoltà di chiederne giustificazione. In caso di ritardo reiterato la scuola provvede ad informare la famiglia. Per la scuola secondaria di primo grado, l'alunno che arriva in ritardo entra e giustifica il giorno successivo. L'alunno che eccezionalmente e per motivate ragioni entri a scuola in orario diverso da quello di inizio lezioni, deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi. Durante l'orario scolastico non è consentito uscire dalla scuola

I genitori sono tenuti a:

- collaborare/cooperare con l'Istituzione Scuola e con gli insegnanti stabilendo con essi rapporti cotti, basati sulla reciproca fiducia e su un fatti sostegno;
- accompagnare l'alunno/a a scuola regolarmente ed in orario;
- partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola per esplicitare il contratto formativo ed ai colloqui che la scuola organizza per informare sui processi formativi e di apprendimento;
- recarsi a ritirare il documento di valutazione che viene predisposto quadrimestralmente;
- interagire con i Rappresentanti di classe da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
- curare l'igiene personale;
- responsabilizzare i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino;
- curare che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
- rispettare la professionalità degli operatori scolastici; adottare atteggiamenti di collaborazione, cooperazione improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- rispettare le regole relative all'organizzazione dell'Istituzione scolastica (ingressi, passaggi, distanza di sicurezza)

ART. 18 - RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni. Le giustificazioni potranno essere prodotte:
   - su apposito libretto consegnato dalla scuola;
   - personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

   Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
   In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
b) Frequentare i corsi/progetti facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso/progetto; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-famigliare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.
c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.

d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici. In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
f) Curare che il proprio abbigliamento (uso del grembiule) e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
g) Usare correttamente le strutture, i libri e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
h) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

NORME DI COMPORTAMENTO

Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni. Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei loro ruoli.

A- <u>Edificio scolastico, arredi, suppellettili e strumentazione didattica</u>.

L' edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee. Pertanto l'alunno:

a) deve fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), della strumentazione didattica e di tutto il materiale scolastico;

b) deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori linguistici, laboratori multimediali, laboratori tecnici-scientifici);

c) deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa;

d) non deve sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco. Nelle aule e negli spazi esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;

e) deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

f) in palestra, deve utilizzare scarpe apposite da calzare negli spogliatoi nell'imminenza dell'inizio della lezione di educazione fisica.

g) L'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento, nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina. Laddove non sia possibile identificare il responsabile del danno, la scuola individua di volta in volta le modalità più idonee per la riparazione del danno. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati al fine di evitare di esserne considerati responsabili.

B- <u>Sicurezza generale ed individuale.</u>

L'alunno è tenuto ad un comportamento che garantisca la propria ed altrui incolumità. Pertanto l'alunno:

- non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri (coltelli, taglierini…). In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- deve evitare di indossare accessori personali (orecchini,borchie , cinture…) che possano arrecare danno a se stessi ed altri;
- deve evitare scherzi che possono causare pericolo;
- non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- non deve correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- non deve spiccare salti dai gradini delle scale;
- non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
- non deve lanciare carta o altri oggetti;
- non deve fare a botte con i compagni;

- non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.) le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo;
- deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate;
- non può utilizzare l'ascensore della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnato;

deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

C- Contegno personale, comportamenti in aula, con i compagni, con gli insegnanti.

Nella scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco. Pertanto l'alunno deve:

- rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- non deve urlare o fare schiamazzi, deve evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento. In particolare l'abbigliamento deve essere decoroso e privo di eccessi;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- non deve tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione. In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati;
- è invitato a non portare a scuola denaro ed oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti;
- non deve consumare cibi o bevande durante le lezioni. A tal proposito, salvo i casi autorizzati dalla Direzione, è vietato organizzare feste di qualsiasi tipo per ricorrenza personali e di qualsiasi tipo;
- non può invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
- per necessità e problemi, deve rivolgersi agli insegnanti;
- può uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio.
- non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti;
- è vietato portare cellulari nelle ore di lezione; in caso di inadempienza il docente ritirerà il cellulare che verrà riconsegnato ai genitori.

D- Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione (vedere art. 23)

ART. 19 - INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

I provvedimenti disciplinari ***si propongono come strumento di educazione più che di repressione*** : hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Pertanto, prima dell'applicazione di provvedimenti disciplinari e qualora l'infrazione non sia frutto di un comportamento abituale o meritevole di censura immediata per la sua gravità, vanno individuate , attraverso la mediazione dei Docenti e con i soggetti coinvolti, azioni riparatrici e responsabilizzanti. Il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi:

- ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto,
- rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé,
- ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione,
- scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo,
- valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 17 e 18 sono disposti, a seconda dei casi:

a) interventi di richiamo;
b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
I) rimprovero verbale	operatore scolastico
II) nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
III) sospensione temporanea o limitazioni nella partecipazione ad alcune attività; consegne speciali da osservare	insegnante
IV) annotazione sui documenti scolastici di classe	insegnante
V) richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	insegnante; Dirigente Scolastico
VI) lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	Fiduciarioinsegnante, Dirigente Scolastico,

B) SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI:

SANZIONI	SOGGETTO COMPETENTE
I) verbalizzazione, da parte del Consiglio di classe/interclasse, eventualmente accompagnata da: a) richiesta di colloquio di un docente, in rappresentanza del consiglio, con un genitore o l'affidatario; b) comunicazione scritta ai genitori/affidatari.	Consiglio di classe/interclasse
II) note da allegare nel fascicolo personale dell'alunno.	insegnante unitamente al Dirigente Scolastico
III) allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	Consiglio di classe
IV) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	Consiglio d'Istituto
V) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio	Consiglio d'Istituto
VI) per comportamenti comportanti situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.	Consiglio d'Istituto

Sanzioni Disciplinari

Il mancato rispetto verso i coetanei, gli adulti e l'ambiente ospitante e nei confronti del materiale scolastico altrui comporterà :

1. Esclusione dalla partecipazione alle visite di istruzione e ad ogni eventuale uscita sul territorio;
2. Pagamento a carico delle famiglie degli eventuali danni arrecati all'ambiente scolastico;

C) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1) Tipologia:

- *inadempienze,* caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari;
- *violazioni*: a) plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione; b) occultamenti di comunicazioni alle famiglie; c) falsificazione di firme dei genitori/affidatari; d) manomissione o alterazione di documenti scolastici; e) danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni; f) lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni; g) diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy; h) offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc); i) azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona; k) danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni; l) partecipazione a litigi violenti; m) aggressioni non pianificate; m) aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti:

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- *lieve*: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;

- *media*: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300 €; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;

- *alta*: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300 €; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;

- *altissima*: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2.000 €; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza:

È classificata secondo la scala:

- occasionale;
- reiterata;
- costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;

- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla "violazione" con "danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza", di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

La parola "profitto" contenuta nell'art. 4, comma 3 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 va interpretata nel senso di "profitto disciplinare".

D) MODALITÀ

1 - Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.

2 - L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e

valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del Consiglio di classe/interclasse. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'Organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente Scolastico. Ove i docenti della classe dello alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dello alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al Dirigente Scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il Consiglio di classe/interclasse o di promuovere la convocazione del Consiglio d'Istituto.

3 - All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni

a favore:

- di compagni;
- della scuola;
- della comunità scolastica;
- di soggetti o strutture esterne.

A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4 - La predetta disposizione non si applica in caso della sanzione VI riportata nella tabella, quando l'Organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5 - Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiore all'allontanamento

dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente comma 3. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C" ;
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6- In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'Organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

E) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

1 - L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.

2 - In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

3 - In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:

a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;

b) in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;

c) in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.

4 - In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:

a) alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;

b) in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:

- informa il genitore che procederà a relazionare il DS dei fatti;
- informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.Lgs. 196/2003, a sua volta mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione;
- valuta, unitamente ai colleghi del Consiglio di interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

F) USO DEI TABLET PERSONALI A SCUOLA (Delibera Consiglio di Istituto n. 12 del 25/05/2017)

Tale regolamento riguardante l'uso del tablet personale per scopi didattici si rende necessario considerato il numero di richieste sempre più elevato. Si prega rispettare quanto concordato e deliberato:

1. Gli alunni devono custodire il proprio tablet con cura e saranno ritenuti unici responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento dell'apparato pertanto la **scuola, il dirigente scolastico, i collaboratori scolastici e gli insegnanti non saranno responsabili dell'integrità fisica, funzionale e della custodia degli stessi**.
2. L'alunno potrà utilizzare il tablet solamente per usi e scopi scolastici, quando autorizzato dagli insegnanti. In nessun caso l'alunno durante il tempo trascorso a scuola potrà utilizzare il tablet per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni ecc..
3. E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video se non autorizzato dall'insegnante in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
4. Ogni alunno può utilizzare unicamente ed esclusivamente il proprio tablet ed è vietato prestarlo ad altri alunni anche se compagni di classe.
5. Per tutto il tempo di non utilizzo del tablet, questo dovrà essere mantenuto nel propriozaino/cartella.
6. L'alunno ogni volta che si allontana dall'aula dovrà accertarsi che il proprio tablet sia riposto nello zaino e quando vi rientrerà dovrà verificare che il tablet sia ancora al suo posto.
7. Gli insegnanti hanno libero accesso al controllo dell'uso del tablet nel caso si ravvisasse un uso improprio dello stesso e gli alunni sono obbligati in tal caso a comunicare le password di sblocco.
8. Gli alunni potranno sfruttare la connessione wi-fi gratuita della scuola ma la navigazione su internet sarà concessa solo ai fini didattici.
9. Per ragioni di opportunità e di rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica, gli alunni non devono:
   - fornire mai informazioni personali quali nome, indirizzo di casa, numero di telefono o la scuola frequentata;
   - inviare a nessuno la propria foto;
   - fissare appuntamenti o incontri con persone conosciute attraverso la rete.

10. I tablet non devono contenere informazioni personali, dati bancari, PIN o altri dati che possano essere inavvertitamente cancellati o traferiti dagli alunni.
11. Gli alunni nel caso ottenessero informazioni o accedessero a pagine che creano disagio, devono informare immediatamente gli insegnanti e i propri genitori.

ART. 20 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1 - In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 e ss.mm.ii., la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello statuto dello studente.
2 - Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'inizio dell'anno scolastico; la firma del genitore implica la sottoscrizione del Patto.
3 - Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai Consigli di interclasse, dal Collegio dei docenti e da singoli genitori.

AREA DIDATTICA

ART. 21 - PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA – PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB della scuola.

2 - Il docente può far accedere, senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:
- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno e accettazione della mancata copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:
- autorizzazione del Dirigente Scolastico per interventi non gravanti sul Programma Annuale;
- deliberazione del Consiglio di Istituto per interventi gravanti sul Programma Annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale viene disciplinato il rapporto di collaborazione.

ART. 22 - ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1- Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il POF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

2 - Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un Organo collegiale d'istituto o del consiglio di interclasse/intersezione competente.
3 - Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.
4 - Le AIF comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici sono svolte alla condizione della presenza di almeno un accompagnatore ogni gruppo di 15 alunni con una tolleranza massima del 14% oltre il predetto rapporto. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità. Almeno un accompagnatore dovrà essere di sesso femminile.

5 - Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del Dirigente Scolastico. Possono fungere da accompagnatori anche i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, membri dell'ufficio di segreteria.
6 - Su richiesta degli interessati, ove ricorrano le condizioni, alle A.I.F. possono essere ammessi anche soggetti esterni maggiorenni. L'ammissione è comunque condizionata dalla deliberazione dell'O.C. interessato e da dichiarazione di sollevamento di responsabilità per il personale della scuola.

7- Nel caso di A.I.F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
8 - Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipi almeno il 51% degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui
gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Il limite non si applica:
- alle iniziative che coinvolgano gruppi di classi pari o superiori a tre;
- in caso di deliberazione specifica da parte del Consiglio di interclasse.

Previa deliberazione del Consiglio di interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.
9 - Dalle iniziative che non risultino essenziali ai fini del perseguimento degli obiettivi formativi della scuola possono essere esclusi alunni destinatari di interventi di richiamo di cui all'art. 21.
Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui.
Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irriguardosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta.
Tutte le esclusioni di cui ai presente comma sono deliberate dall'O.C. competente.
10 - Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
11 - I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.
A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 10.
12 - Nei casi in cui l'effettuazione dell'IAF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura degli eventuali costi di trasporto e/o per le strutture ricettive, il detto contributo potrà essere versato al soggetto esterno gestore:
- direttamente;
- per il tramite della scuola.

Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'Istituto.
Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del Programma Annuale.
Qualora l'iniziativa comprenda l'impiego di mezzi di trasporto o l'accesso a servizi con biglietteria, i relativi costi potranno essere sostenuti direttamente dagli alunni allo sportello accettante.
13- Uno dei docenti accompagnatori tiene l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici. A ciascun alunno viene consegnato un numero telefonico da comporre in caso di necessità.

ART. 23 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1 - *Definizioni*

Si definiscono *viaggi d'istruzione* quelle iniziative che implicano almeno un pernottamento fuori del normale domicilio degli alunni.

Si definiscono *visite d'istruzione* quelle iniziative che comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi interessate/coinvolte.
Si definiscono *uscite didattiche* quelle iniziative che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno, per le classi interessate/coinvolte.
Si definiscono *spostamenti tecnici* quegli spostamenti che vengono attuati per recarsi, a piedi o con mezzi di trasporto comunali o di noleggio, da un plesso all'altro di questo Circolo didattico, ovvero per recarsi in strutture pubbliche, anche al di fuori del Comune di Torre del Greco, per effettuare attività didattiche quali visite a musei, partecipazione a mostre, concorsi, esibizioni teatrali, spettacoli vari.

2 – *Finalità educativa*

I viaggi, le visite d'istruzione e le uscite didattiche costituiscono una parte integrante della programmazione didattico - educativa in quanto finalizzate a:
· rafforzare la socializzazione e l'interazione
· offrire l'opportunità di vivere, in modo alternativo e coinvolgente, l'esperienza scolastica
· favorire il contatto con realtà naturali ed ambientali diverse dalla propria
· veicolare e supportare l'approfondimento e l'integrazione delle conoscenze acquisite in ambito disciplinare.
Per questi validi motivi nessun alunno può esserne escluso, salvo comprovate decisioni prese dai docenti della classe per motivi disciplinari.
3- *Adesioni*
L'effettuazione di ogni attività prevista al comma 1 è subordinata all'adesione di almeno l'80% degli alunni di ciascuna classe partecipante.
4 - *Approvazione*
Le iniziative previste al comma 1 devono essere inserite nella programmazione di ciascuna classe o sezione all'inizio di ogni anno scolastico e approvate dai relativi consigli di classe, interclasse o intersezione.
5 - *Consenso dei genitori e pagamento delle uscite onerose*
a) Per le uscite didattiche, gli spostamenti tecnici e per le visite didattiche *non onerose* il consenso dei genitori potrà essere anche richiesto cumulativamente all'inizio dell'anno scolastico. E' obbligatorio acquisire tale consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare.
L'autorizzazione firmata dai genitori costituisce la premessa indispensabile e sufficiente per le successive prenotazioni, pertanto dopo tale atto il genitore non può ritirare l'adesione.
Dovrà essere data solo comunicazione, di volta in volta, delle attività riportate al comma 1 del presente articolo.
b) Per i viaggi d'istruzione (per particolari motivazioni o sulla base di progetti possono essere autorizzati viaggi d'istruzione anche per le classi 4° e 5° della scuola primaria), per le visite d'istruzione e per le uscite didattiche *onerose* si dovrà richiedere, volta per volta, l'adesione dei genitori. In caso di rinuncia forzata per motivi documentati, le quote potranno essere restituite, in tutto o in parte, solo se il rimborso non determina un aggravio di spesa per i partecipanti onde non caricare ulteriormente la quota prevista per l'uscita. Si chiarisce che, in caso di pagamento anticipato con bonifico bancario, non si potrà provvedere al rimborso. In ogni caso eventuali penali, contrattualmente conseguenti la mancata partecipazione, saranno a carico della famiglia.
Gli alunni dovranno versare la quota stabilita entro e non oltre il 10° giorno prima della visita didattica o del viaggio d'istruzione.
Agli alunni non partecipanti sarà garantita l'attività didattica; pertanto i genitori sono tenuti a mandare i loro figli a scuola.
6 – *Partecipazione dei genitori rappresentanti di classe e dei genitori di alunni diversamente abili o in difficoltà*
Qualora la Scuola ne ravvisi la necessità (ad es. assistere direttamente i figli), è consentita la partecipazione di questi genitori alle visite guidate o ai viaggi di istruzione previo assenso specifico del Consiglio di interclasse/intersezione e con opportune motivazioni di carattere didattico ed organizzativo. La loro partecipazione avviene alle medesime condizioni economiche degli alunni e non devono esserci spese né responsabilità a carico dell'amministrazione.
7 – *Docenti accompagnatori*
Per garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle visite/viaggi, deve essere garantita la presenza di un insegnante di classe ogni 15 alunni. Nel caso che partecipi all'iniziativa anche uno o più alunni

portatori di handicap, ciascuno di loro dovrà avere un accompagnatore a sua disposizione. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli sopra definiti. Il dirigente non può autorizzare uscite che prevedono un solo insegnante accompagnatore.

8 - *Deliberazione*

Le visite guidate non onerose, gli spostamenti tecnici, i viaggi d'istruzione non onerosi e in orario scolastico si intendono deliberati una volta approvati dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.

In tutti gli altri casi devono essere deliberati dal Consiglio di Istituto. La F.S. incaricata della gestione delle visite d'istruzione si farà rilasciare tutti i documenti (compreso elenco alunni partecipanti) con un certo anticipo dai docenti accompagnatori.

Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti di classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

9 - *Assicurazioni e documenti*

1. Tutti i partecipanti a viaggi o visite d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione personale. Sono gli organizzatori della gita e/o la F.S. preposta che devono verificare le condizioni.
2. Tutti i componenti della comitiva in viaggio, visita, uscita o spostamento debbono essere "necessariamente" garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile (assicurazione integrativa) stipulata con la scuola o in possesso di una propria (art……comma 2).

Si fa inoltre presente che, durante le uscite didattiche, in caso di danni a persone o cose esiste una corresponsabilità fra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "culpa in vigilando" esiste anche la "culpa in educando" (Codice Civile, art. 2048, 1° comma) .

PARTE IV - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART 24 - INDICAZIONI GENERALI RELATIVE AI RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA (Regolamento dei rapporti Scuola – Famiglia)

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
   a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
   d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
   h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. Accesso dei genitori nei locali scolastici:

a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
b. 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 didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
c. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Di quanto sopra convenuto, il Consiglio d'Istituto adotta il seguente Regolamento recante i principi fondamentali cui deve ispirarsi l'erogazione del servizio nell'Istituzione scolastica. Tale Regolamento è parte integrante della "Carta dei Servizi" e viene distribuito, unitamente al Patto di corresponsabilità (Contratto formativo), alle famiglie durante il primo incontro assembleare che si tiene ad ogni inizio di anno scolastico.

TABELLA RECANTE IL REGOLAMENTO DEI RAPPORTI SCUOLA–FAMIGLIA (Regolamento di Istituto art.24)		
1	Entrata	Onde agevolare il regolare afflusso e deflusso degli alunni da e verso gli edifici scolastici si sono resi necessari alcuni adattamenti. Alunni scuola primaria e scuola secondaria di primo grado: Gli alunni vengono lasciati dai genitori **all'ingresso della scuola** (o dell'atrio se delle prime classi e nei primi giorni). Gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, prelevano gli alunni e li accompagnano in classe. Alunni scuola secondaria di primo grado: alle **ore 8.00** (massimo ore 8.05) Alunni scuola primaria: - alle **ore 8.00** (massimo ore 8.05) per il plesso **De Nicola**. - alle **ore 8.05** (massimo ore 8.10) per il plesso **Sasso**. Alunni scuola infanzia: Entrata – per il servizio pre-scuola (se previsto) dalle ore 8.00 alle ore 8.10 - orario normale dalle ore 8.20 alle ore **8.45 max**. Gli insegnanti,coadiuvati dai collaboratori scolastici, prelevano gli alunni e li accompagnano in classe.
2	Uscita	L'uscita avviene al termine delle lezioni, sotto la vigilanza degli insegnanti che accompagnano gli alunni fino all'esterno dell'edificio e, per il plesso De Nicola, utilizzando le uscite indicate nel piano di evacuazione. Li affidano ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate. Qualora i genitori/delegati non siano presenti, l'insegnante può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici i quali lo accompagneranno negli uffici di segreteria. Alunni scuola infanzia: Uscita – senza mensa dalle **ore 12.45** alle **ore 13.15** - con servizio mensa dalle ore **15.45** alle **ore 16.15**–16.20 max. Alunni scuola primaria: Dal lunedì al giovedì – Plesso **De Nicola** uscita alle **ore 13.30.** Plesso **Sasso** uscita alle **ore 13.35** Venerdì – Plesso **De Nicola** uscita alle **ore 13.00.** Plesso **Sasso** uscita alle **ore 13.05.** Alunni scuola secondaria di primo grado: Dal lunedì al venerdì: uscita alle **ore 14.00**
3	Ritardi	Il ritardo deve essere giustificato dai genitori utilizzando il modulo **ML IO 22/B** in possesso del collaboratore scolastico in servizio all'URP o all'ingresso del plesso. Il modulo firmato sarà consegnato all'insegnante della classe. Il ritardo è consentito solo per seri motivi e **per non più di tre ritardi a quadrimestre**. Se un genitore prevede di far entrare il figlio a lezioni già avviate dovrà avvisarne, per iscritto, l'insegnante, almeno un giorno prima. In caso di ritardi sistematici, verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà a chiedere chiarimenti in merito.
4	Uscite anticipate richieste dai genitori (in casi eccezionali)	**In via straordinaria e per esigenze motivate**, i genitori (o parenti/tutori con delega registrata agli atti della scuola) possono prelevare i figli in anticipo rispetto all'orario di uscita e la richiesta deve essere scritta sul modulo (MLIO22/A) scaricabile dal sito web della scuola (modulistica genitori) oppure in possesso del collaboratore scolastico adibito all'URP o alla sorveglianza dell'atrio del plesso De Nicola o delle fiduciarie/responsabili del plesso Sasso. Nel permesso dovranno essere dichiarati i motivi dell'uscita anticipata. La persona incaricata di prelevare l'alunna/o dovrà essere munita di documento identificativo onde poter accertarsi dell'identità del richiedente e dovrà aspettare nell'atrio dell'edificio. Per ovvi motivi organizzativi, le uscite anticipate si potranno effettuare dalle ore **11.00 alle ore 12.00.** L'uscita anticipata sarà trascritta sul registro di classe. **Saranno autorizzate non più di n.3 uscite anticipate per quadrimestre.**

I genitori sono invitati a rispettare scrupolosamente gli orari di apertura e chiusura della scuola Per deroghe costanti agli orari su indicati è necessario produrre richiesta motivata e opportunamente documentata al Dirigente Scolastico. La scuola non potrà garantire la sorveglianza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e oltre il termine delle attività didattiche		
5	Presenza dei genitori a scuola in orario scolastico	La presenza dei genitori a scuola è consentita: ▪ **a fini didattici** ed all'interno di azioni programmate per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze; ▪ **a fini organizzativi** per l'allestimento di mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate.
6	Incontri Scuola/Famiglia (assemblee dei genitori)	All'inizio dell'anno scolastico viene predisposto un piano annuale di incontri/confronto tra scuola e famiglia. I docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a: ▪ andamento didattico educativo della classe; ▪ proposte progettuali; ▪ elementi organizzativi della vita della classe e della scuola. Verranno altresì ascoltate ed analizzate proposte dei genitori. Le modalità di questi incontri si articolano attraverso: - La partecipazione dei genitori eletti agli OO.CC. (Consiglio d'intersezione/d'interclasse e di classe, Consiglio d'Istituto); - La partecipazione di tutti i genitori agli incontri previsti ogni due mesi e alla fine del quadrimestre; - Anche la partecipazione delle famiglie alle iniziative culturali della scuola si inseriscono in questo quadro; Comunicazioni della scuola di interesse generale verranno esposte all'entrata degli edifici scolastici o sul sito web. Avvisi individuali o riguardanti la singola classe verranno trasmessi mediante nota scritta sui diari degli alunni. I genitori daranno comunicazione in via riservata di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nell'alunno. È garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e altri documenti identificativi della scuola possono essere visionati, per chi lo desidera, collegandosi al sito web della Scuola: **www.icsdenicolasasso.gov.it**
7	Comportamenti igienico-sanitari (uso del bagno, ricreazione,..)	È da evitare l'assunzione di **gomme da masticare (divieto ASSOLUTO in palestra)**, bevande o quant'altro possa inficiare la garanzia di igiene alimentare. Durante il tempo destinato all'**intervallo ricreativo** (che si svolge nelle proprie classi, a metà mattinata e negli **orari stabiliti**, sotto la sorveglianza degli insegnanti), sarà consentito agli alunni il consumo di semplici snack. ▪ Si va in bagno a metà mattinata durante l'intervallo ricreativo e negli **orari stabiliti**. Solo per particolari esigenze, è permesso l'uscita prima e dopo l'orario stabilito purché ci sia l'esplicita autorizzazione dell'insegnante e la sorveglianza dei collaboratori scolastici al piano. ▪ Con l'autorizzazione dei docenti della classe, i compleanni potranno essere festeggiati e sarà autorizzata solo la distribuzione di prodotti confezionati in porzioni individuali. ▪ Gli insegnanti non possono effettuare somministrazione di farmaci agli alunni ad eccezione di quelli "salvavita" (vedere "***Igiene, salute e sicurezza a scuola***" nella pagina **Documentazione Sicurezza**). Verrà assicurato il Primo Soccorso prestato dal personale della scuola opportunamente formato (vedere organigramma Sicurezza). In caso di **pediculosi/ossiurosi**, la famiglia stessa darà alla scuola informazione tempestiva e farà in modo che la frequenza sia accompagnata da opportuna profilassi (vedere "***Igiene, salute e sicurezza a scuola"*** e relativa modulistica.

8	Assenze Frequenza irregolare	Dopo cinque giorni consecutivi d'assenza (compreso sabato e domenica) è richiesto il certificato medico della ASL in caso di malattie infettive, attestante l'avvenuta guarigione. La presentazione del certificato consentirà la riammissione alla frequenza. Non è necessario produrre il certificato se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, purché la scuola sia avvertita prima dell'assenza stessa mediante una dichiarazione rilasciata da un genitore. Nei casi di malattie infettive la famiglia informerà tempestivamente le insegnanti. Tutte le assenze, anche quelle di un solo giorno, vanno comunque giustificate sul **libretto delle giustifiche** da richiedere presso gli Uffici di Segreteria. Nel caso di frequenze irregolari e di ritardo nelle giustificazioni, i docenti della classe (docente prevalente o coordinatore di classe) devono avvisare e convocare per iscritto la famiglia dell'alunno.
9	Infortuni e malattie durante l'orario scolastico	Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'alunno, l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori/tutori, la scuola è autorizzata a contattare il 118. (vedere addetti "Primo Soccorso" nell'Organigramma Sicurezza). A riguardo di quanto detto, il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire in Segreteria **tutti i recapiti telefonici utili** in caso di necessità. **Inoltre il genitore si impegna a comunicare immediatamente eventuali variazioni.**
10	Visite guidate	Per le attività svolte all'esterno dell'ambiente scolastico, ad inizio anno, il genitore sottoscriverà un'unica autorizzazione, su apposito modulo (ML IO 3/F), per le uscite che avvengono all'interno del Comune. Per le uscite fuori dal Comune l'autorizzazione viene richiesta di volta in volta, sempre su apposito modulo (ML IO 3/A e/o ML IO 3/E), con le informazioni relative alle motivazioni didattiche ed al costo dell'uscita. Per agevolare il rientro degli alunni dalle visite d'istruzione i genitori cureranno di sistemare le auto in modo da rendere agevole la viabilità dei pullman. Le uscite sono coperte dall'assicurazione che viene stipulata ad ogni inizio anno, (**da pagare obbligatoriamente e annualmente**) per gli eventuali infortuni e per le responsabilità civili. Si fa presente che, durante le uscite didattiche, in caso di danni a persone o cose, esiste una corresponsabilità fra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "*culpa in vigilando*" esiste anche la "*culpa in educando*".(codice civile, art.2048, 1°comma).
11	Danni e risarcimenti	Gli alunni devono garantire la conservazione del patrimonio della scuola. **(Leggere ATTENTAMENTE art. 17 Regolamento di Istituto).**
12	Interventi disciplinari	- Il grave disturbo delle lezioni sarà annotato sul registro di classe e comunicato a casa. - Dopo la terza annotazione verranno convocati i genitori. (Registro elettronico *Nuvola*) - Per disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e per atti particolarmente gravi, si avvertiranno contestualmente i genitori ed il Dirigente Scolastico.
13	Oggetti di valore	Glialunninondevonoportareall'internodell'Istitutoscolasticooggettidiparticolarevalore. L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite.
14	Gli alunni **non** devono	- Portare a scuola il cellulare e/o oggetti di valore o pericolosi; - Gettare oggetti dalla finestra; - Scrivere sulle pareti e sulle suppellettili, danneggiare arredi vari; - Circolare al di fuori delle aule senza il permesso dell'insegnante; - Lasciare a terra o sotto i banchi ogni tipo di rifiuto bensì fare uso degli appositi cestini facendo attenzione alla raccolta differenziata.

15	Responsabilità della scuola oltre l'orario didattico (Utilizzo dei locali/spazi scolastici e vigilanza)	Al di fuori del normale orario scolastico, l'Istituto non si rende responsabile e non risponde di nessun danno causato a persone o cose. Per quanto predetto e per ovvi motivi di sicurezza, è fatto divieto agli alunni e ai genitori di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico. È ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini e ragazzi all'interno delle aree dell'Istituto durante le riunioni collettive ed icollogui individuali. I genitori sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico. A tal proposito, si precisa che, una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
16	Mensa	Durante il servizio mensa gli insegnanti, affiancati dai collaboratori scolastici, si occuperanno della vigilanza ed assistenza. Abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale, controlleranno e educheranno a comportamenti corretti.

ART. 25 - ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2 - Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;

b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;

c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;

d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;

f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;

g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3 - Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e

delle finalità perseguite.

4 - Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la

propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

5 - Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

ART.26 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1 – I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali dell'edificio scolastico secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico (TU) del 16 aprile 1994, n. 297.

2 – Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3 - Il DS, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

A) Assemblee di classe, sezione:

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

B) Assemblee di plesso,scuola

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

C) Assemblee dell' Istituzione Scolastica

2. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
3. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli Classe, di Interclasse, Intersezione,
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

D) Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. 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 didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

ART.27 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA (Vedere GDPR, Regolamento UE 679/2016, C.C. su sito istituzionale)

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

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

3 - L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente Regolamento.

4 - L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

ART. 28 - CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE (modificato con delibera n. 1 bis del 08/09/2015)

Richiesta di contributi finanziari volontari alle famiglie per l'assicurazione integrativa, la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa (riferimenti normativi L. 59/1997 e D.I. n. 44/2001).
Prima per gli alunni della scuola primaria (Delibera n. 2 del 30 giugno 2008) poi per gli alunni della scuola dell'infanzia (Delibera n. 1 del 1 ottobre 2008), infine per gli alunni della scuola secondaria di primo grado (Delibera n. 4 del 3 ottobre 2013) il Consiglio d'Istituto ha deliberato di richiedere alle rispettive famiglie, all'atto dell'iscrizione o all'inizio di ciascun anno scolastico per gli alunni già frequentanti, un contributo volontario di:

- **scuola dell'infanzia e scuola primaria: € 20,00**

- **scuola secondaria di primo grado: € 25,00**

Tale contributo scolastico è inteso come autofinanziamento individuando l'entità di tale quota annuale per:
- l'assicurazione complementare (RC verso terzi + Infortuni) **OBBLIGATORIA;**
- l'acquisto del materiale didattico e funzionale ad uso collettivo e per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- il libretto delle assenze;
- le fotocopie per le prove di accertamento dei livelli di competenza (iniziali, intermedie e finali).

Una volta decurtato dalla quota destinata all'assicurazione complementare (RC verso terzi + Infortuni), l'importo del contributo volontario sarà destinato ad esigenze particolari che verranno definite e deliberate di anno in anno dal Consiglio d'Istituto per fronteggiare le esigenze che si determineranno lungo il percorso.
Tale principio non entra in contrasto con la gratuità del servizio prevista dalla Costituzione data la natura volontaria e autodeterminata del contributo e consente comunque alle famiglie che non siano in grado di pagare di essere esonerate attraverso una procedura trasparente e condivisa. La "volontarietà" del contributo dovrebbe essere inteso come determinazione autonoma del Consiglio d'Istituto che decide di vincolare gli utenti ad un atto volontario ritenuto compatibile con le condizioni socio-economiche del territorio in cui opera e che consente di realizzare in modo ottimale il piano dell'offerta formativa. Il finanziamento così ottenuto sarà inserito nel Programma Annuale, secondo quanto previsto dalle norme economiche del D.I. 44/2001 che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica.

Ogni anno, poco prima della scadenza del contratto, il Consiglio d'Istituto visiona le offerte pervenute dalle società assicurative contattate per stipulare il contratto con la più conveniente. La stipula di tale convenzione consente di ottemperare a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di responsabilità civile. Doveroso ricordare che,dal 1 ottobre 2008, le istituzioni scolastiche non possono più contare sulla polizza regionale di assicurazione infortuni. Motivo per il quale, a partire da quella data, le istituzioni scolastiche devono **obbligatoriamente** stipulare un contratto con una C.A. per quel che riguarda gli infortuni degli alunni. Si precisa, altresì, che, nel caso di visite guidate e viaggi d'istruzione, corre **l'obbligo dell'assicurazione**. **Ne consegue che non potranno partecipare a tali visite gli alunni sprovvisti di copertura assicurativa.** Allo stesso modo si pone il problema per tutte le attività didattiche svolte in orario curriculare ed extracurriculari. La scuola non ha fondi appositamente assegnati e le famiglie devono provvedere al pagamento del premio.

Modalità di versamento del contributo finanziario
Il contributo finanziario verrà versato:
- Per gli alunni che si iscrivono per la prima volta, **all'atto dell'iscrizione** e su conto corrente postale intestato alla scuola;
- Per gli alunni già frequentanti il contributo sarà versato **entro la fine del mese di settembre**. La ricevuta del pagamento effettuato sarà consegnata al docente della classe (S.I. e S.P.) e/o al docente coordinatore della classe (S.S. 1° grado).
- Riduzione contributo per le famiglie che hanno più figli frequentanti la scuola infanzia, la scuola primaria e/o scuola infanzia e scuola primaria:
  a) n. 2 figli: € 35,00 anziché € 40,00
  b) n. 3 figli: € 50,00 anziché € 60,00
  c) n. 4 figli: € 70,00 anziché € 80,00

Il contributo va versato sul ccp 1008863639 intestato a Istituto Comprensivo De Nicola Sasso.
Causale: contributo scolastico (Indicare nome, cognome dell'alunno/a e classe che frequenterà)

PARTE V - CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

ART.29 - AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I presenti criteri,deliberati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/01/2007, hanno trovato applicazione già a partire dall'anno scolastico 2007/2008 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli.
Si chiarisce che le iscrizioni devono essere presentate presso questa istituzione scolastica nei termini previsti dalla legge e accompagnate da adeguata documentazione (utilizzare modulo ML IO 18/B). I bambini frequentanti riconfermeranno ogni anno l'iscrizione (utilizzare modulo ML IO 18/B1).
In caso di ritiro o trasferimento il genitore dovrà presentare nuova domanda presso l'istituzione scolastica. Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo le disponibilità dei posti e comunque collocate in coda all'eventuale lista di attesa.
Le dimissioni dei bambini per mancata o irregolare frequenza sono così regolamentate:
a) il ritiro del bambino dalla scuola prima della fine dell'anno scolastico comporta per il genitore la tempestiva comunicazione di ciò all' istituzione scolastica;
b) dopo un mese di assenza non giustificata, previo sollecito dell' istituzione scolastica, il bambino viene dimesso dalla scuola.
Fondamentale criterio di ammissione alla scuola dell'Infanzia è quello della continuità. Hanno precedenza di ammissione i bambini già frequentanti l'anno precedente. Si devono rispettare sia la continuità *gruppo-sezione* sia l'abbinamento *sezione-docente*.
Per i nuovi iscritti, al fine di formare sezioni omogenee per età, si predispongono tre liste di alunni:
1. bambini di 3 anni;
2. bambini di 4 anni;
3. bambini di 5 anni;

Da queste liste sono poi estrapolati, secondo una graduatoria, i bambini (prima i residenti nei quartieri di pertinenza del plesso) della fascia di età richiesta per integrare quei posti, eventualmente vacanti, nelle sezioni già esistenti.

Le istanze di iscrizione saranno accettate, nei due plessi, suddividendo il territorio in due aree e per individuare il plesso di pertinenza sarà considerato il C.so V.Emanuele - angolo Via C. Battisti come linea divisoria di appartenenza:

ART.30 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Per la formazione delle sezioni si rispetta il criterio dell'età anagrafica e dell'omogeneità di età. È importante evitare di creare eccessive differenze di età all'interno di una stessa sezione al fine di garantire un apporto formativo adeguato all'età.

La formazione delle sezioni, che rimarranno quelle fissate all'inizio del corso di studio, è disposta dal Dirigente Scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- sezioni numericamente omogenee;
- equilibrata distribuzione dei bambini, tenendo conto del sesso e dei trimestri di nascita, nonché del livello socio – culturale delle famiglie;
- per i fratelli, soddisfacimento delle scelte dei genitori in merito alla compresenza dei figli nella stessa sezione o in sezioni diverse;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini.

Si procede alla selezione dell'area di pertinenza e poi alla data di nascita ossia dal più grande al più piccolo. Si formano in tal modo le varie sezioni, nel rispetto delle norme di sicurezza relative alla capienza di ciascuna aula, dando perciò la precedenza ai bambini di cinque anni, poi a quelli di 4 anni e, infine, a quelli di 3 anni.

Nel caso di iscrizioni fuori dal termine fissato dal MPI/MIUR, sempre secondo un criterio deliberato dal Consiglio di Circolo/Istituto, si forma un'altro blocco di iscrizioni e si rispetta sempre il criterio dell'età anagrafica. Si prelevano i bambini in base alla loro data di nascita, dal più grande al più piccolo (sempre prima i residenti dell'area di pertinenza).

Nel caso di disponibilità di posti, sono ammessi alla frequenza, dall'inizio dell'anno scolastico, i bambini che compiono tre anni al 31 gennaio, purché autonomi. Ovvero non sono ammessi bambini non ancora autonomi (con pannolini).

Se nel corso dell'anno scolastico ci fossero ulteriori posti vacanti, si prelevano i bambini nella fascia d' età richiesta o quelli di età più vicina. Nel caso non fosse possibile avere sezioni omogenee per età, si possono formare sezioni miste: 5 e 4 anni, 4 e 3 anni.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ART.31 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

I presenti criteri, deliberati dal Consiglio di Circolo nella seduta del 20/12/2007, sono stati successivamente integrati dalla delibere n. 7 e n. 8 del Consiglio di Istituto del neo comprensivo De Nicola Sasso che si è riunito il giorno 15/01/2013. Essi avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli.

A – AMMISSIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

Tenuto conto che le iscrizioni hanno luogo alla data fissata dalle annuali ordinanze ministeriali :

- Sono iscritti al primo anno della scuola primaria i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 agosto dell'anno di riferimento. Sono considerati aventi diritto anche quelli nati entro il 31 dicembre dello stesso anno. Possono essere iscritti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- ambito territoriale di pertinenza del plesso ;

plesso "De Nicola"	Via Dei Naviganti - Via C.Battisti - Via Madonna del Principio (al di sopra)
plesso "Sasso"	Via Dei Naviganti - Via C.Battisti - Via Madonna del Principio (al di sotto)

- provenienza dalla scuola dell'infanzia dello stesso Istituto ;
- sesso;

Fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si terrà conto delle dimensioni delle classi (D. lgs. 81/08).

Si procederà secondo il seguente metodo:

Si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso.

All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione, via via successiva, di tanti sottogruppi quante sono le variabili sopra indicate;

Scheda riassuntiva dei criteri di precedenza/preferenza (dal più rilevante)

Ordine di rilevanza	Criterio di precedenza
1	Continuità scuola dell'infanzia

2	Ambito territoriale
3	Handicap
4	Fratelli/sorelle alunni di altri ordini scolastici dell'istituto

Se, nonostante ciò le istanze risultassero ancora superiori al numero massimo consentito si procederà a stilare una graduatoria con i seguenti criteri aggiuntivi :

1. residente della platea	precedenza	7. alunno con un solo genitore	punti 2
2. fratelli/sorelle frequentanti l'I.C.	precedenza	8. grave problema di salute in famiglia	punti 2
3. portatore di handicap	precedenza	9. famiglia monoreddito	punti 2
4. parenti e affini di dipendente entro 2°	precedenza	10. famiglia numerosa (4 o più figli)	punti 2
5. grave problema di salute personale	punti 3	11. genitori entrambi occupati	punti 1
6. genitori entrambi disoccupati	punti 3		

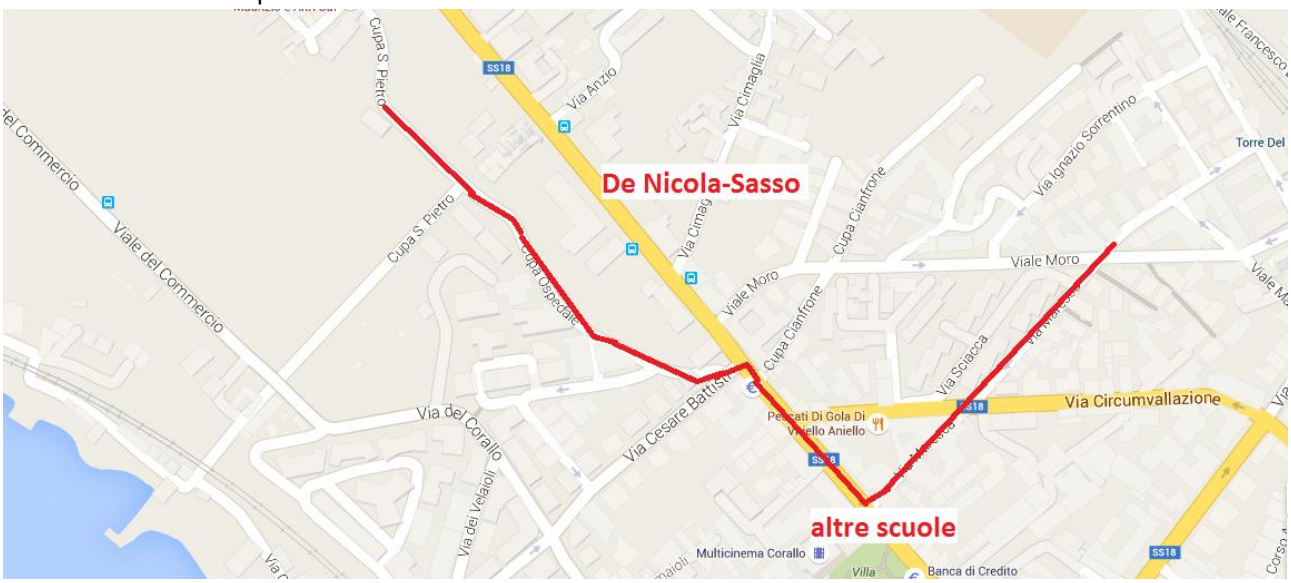
Considerato che le iscrizioni sono online, raggiunto il numero di iscrizioni ammissibile con i criteri sopra descritti, le ulteriori verranno rifiutate a sistema e dirottate agli istituti scelti come alternativa.

B – AMMISSIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tenuto conto che le iscrizioni hanno luogo secondo le norme ed alla data fissata dalle annuali ordinanze ministeriali, devono essere iscritti alla classe prima della scuola secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe.

Considerato che per la scuola Secondaria di Primo Grado esiste, dal 1 settembre 2016, un solo plesso di pertinenza "De Nicola" sito nella nuova sede di C.so V.Emanuele, saranno accolte le domande di iscrizione degli alunni di provenienza dalle scuole primarie dell'istituto e fino ad esaurimento dei posti disponibili si terranno conto dei seguenti criteri di ammissibilità (criteri rivisitati nella seduta del C.I. del 14/01/2016 con delibera n. 13) :

- Ambito territoriale di pertinenza



La domanda di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado avviene sulla base dei seguenti criteri di priorità (Delibera n. 8 del C.I. del 15/01/2013 e modifiche apportate nella seduta del 14/01/2016 con delibera n. 13):

- Alunni interni all'Istituto comprensivo, nel rispetto degli ambiti di pertinenza
- Ambito territoriale di pertinenza
- Fratelli/sorelle frequentanti l'istituzione scolastica, nel limite della disponibilità dei posti
- Portatore di handicap
- Alunni segnalati dai Servizi sociali, dal Tribunale dei minori
- Alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche paritarie dell'ambito territoriale di pertinenza.

Scheda riassuntiva dei criteri di precedenza/preferenza (dal più rilevante)

Ordine di rilevanza	Criterio di precedenza
1	Continuità scuola primaria (De Nicola-Sasso)
2	Ambito territoriale
3	Handicap

Se, nonostante ciò le istanze risultassero ancora superiori al numero massimo consentito si procederà a stilare una graduatoria con i seguenti criteri aggiuntivi :

1. residente della platea	precedenza	7. alunno con un solo genitore	punti 2
2. fratelli/sorelle frequentanti l'I.C.	precedenza	8. grave problema di salute in famiglia	punti 2
3. portatore di handicap	precedenza	9. famiglia monoreddito	punti 2
4. parenti e affini di dipendente entro 2° grado	precedenza	10. famiglia numerosa (4 o più figli)	punti 2
5. grave problema di salute personale	punti 3	11. genitori entrambi occupati	punti 1
6. genitori entrambi disoccupati	punti 3		

Considerato che le iscrizioni sono online, raggiunto il numero di iscrizioni ammissibile con i criteri sopra descritti, le ulteriori verranno rifiutate a sistema e dirottate agli istituti scelti come alternativa.

DIVISA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Nella seduta del 30/05/2014 il Consiglio di Istituto ha approvato, all'unanimità, il seguente abbigliamento: pantalone blu e maglietta bianca con felpa blu per la stagione invernale (con logo I.C.). Abbigliamento diverso sarà oggetto di rimprovero. **La ripetuta non osservanza inciderà sul voto di comportamento**.

PARTE VI
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 32 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

Copia del Regolamento sarà esposta in bacheca, sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto.

ART. 33 - OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali in vigore.

ART. 34 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento così redatto, letto, discusso ed approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/12/2008, è entrato in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola.

Eventuali ulteriori modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto — Il Dirigente Scolastico

Dal 27/11/2007 fino al 21/10/2010 (f.to Tobia ASCIONE) (f.to Dott.ssa Alessandra Tallarico)

Dal 23/11/2010 fino al 31/08/2012 (f.to Roberto DI MATTEO)

Dal 29/11/2012 al 31/08/2015 (f.to Antonio IANNICELLI)

Dal 30/11/2015 al 20/08/2018 (f.to Maria Immacolata MARRAZZO). Causa dipartita Presidente MARRAZZO, subentra il vice Presidente Sig.re Luigi MAGLIONE dal 01/09/2018 fino al 20/11/2018

Dal 04/12/2018 al (f.to Luigi MAGLIONE)

SOMMARIO

PREMESSA

ART.1 FINALITÀ E CARATTERI GENERALI pag. 2

TITOLO PRIMO - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO, RAPPRESENTANZA E DIRIGENZA pag. 2

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI pag. 4

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI pag. 5

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione pag. 5

B) Collegio dei docenti – Regolamento Collegio dei docenti pag. 6

C) Consiglio d'Istituto pag. 10

D) Giunta Esecutiva pag. 14

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti pag. 15

F) Gruppo di lavoro per conclusione (GLI)e per l'integrazione degli alunni diversamente abili (GLH) pag. 15

G) Collaboratori del Dirigente Scolastico pag. 16

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) Staff d'Istituto e composizione di conflitti pag. 16

B) Gruppi di lavoro H operativi (GLHO) pag. 17

C) Dipartimenti disciplinari pag. 18

D) Dipartimenti dei docenti specializzati di sostegno pag. 18

E) Docenti fiduciari (responsabili di plesso) pag. 18

F) Docenti responsabili e referenti pag. 19

ART. 6 DELEGHE pag. 19

ART. 7 DSGA E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A. pag. 19

TITOLO SECONDO – ATTIVITÀ D'ISTITUTO

PARTE I : ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA – Artt. 33 e 40 D.I. n. 44/2001

ART. 8 PRINCIPI GENERALI (Regolamento attività negoziali con soggetti terzi) pag. 20

ART. 9 CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA pag.21

A) Contratti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa (Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni) pag. 21

B) Contratti esperti esterni/interni per progetti PON, criteri e griglie di valutazione – Tutor PON pag. 22

C) Acquisizione di beni strumentali, servizi tecnologici e contratti per il miglioramento didattico, funzionale ed organizzativo dell'Istituzione scolastica – ABROGATO con delibera n.12 del 25/05/2017 pag. 26

D) Regolamento concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a terzi Pag. 26

E) Regolamento uso del parcheggio sotterraneo edificio "De Nicola" Pag. 28

F) Regolamento utilizzo palestre Pag. 29

G) Regolamento assegnazione libri di testo in comodato d'uso gratuito Pag. 30

PARTE II: ATTIVITÀ DIDATTICHE

ART. 10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI ED ALLE CLASSI pag. 32

ART. 11	PERSONALE DOCENTE	pag. 32
ART. 12	VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA (Regolamento in materia di vigilanza sugli alunni)	pag. 37
ART. 13	PERSONALE ATA	pag. 41
ART. 14	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	pag. 45
	PARTE III: ALUNNI	
ART. 15	DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	pag. 45
ART. 16	DIRITTO ALLA TRASPARENZA	pag. 46
ART. 17	RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI	pag. 47
ART. 18	RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag. 48
ART. 19	INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI	pag. 50
	A) Interventi di richiamo e soggetti competenti	pag. 51
	B) Sanzioni e soggetti competenti	pag. 51
	C) Criteri per la valutazione della gravità	pag. 51
	D) Modalità	pag. 53
	E) Provvedimenti disciplinari particolari relativi all'uso improprio dei telefoni cellulari e dei dispositivi di ripresa foto/video/audio	pag. 54
	F) Uso dei tablet personali a scuola (Delibera C.I. n. 12 del 25/05/2017)	pag. 54
ART. 20	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	pag. 55
ART. 21	PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag. 55
ART. 22	ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA	pag. 55
ART. 23	VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 56
	PARTE IV: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (Regolamento dei rapporti Scuola – Famiglia)	
ART. 24	INDICAZIONI GENERALI RELATIVE AI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (Regolamento dei rapporti Scuola-Famiglia)	pag. 58
ART. 25	ASSOCIAZIONI DI GENITORI	pag. 63
ART. 26	ASSEMBLEE DEI GENITORI	pag. 63
	A) Assemblee di classe, sezione	pag. 64
	B) Assemblee di plesso, scuola	pag. 64
	C) Assemblee dell'Istituzione scolastica	pag. 64
	D) Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 64
ART. 27	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA	pag. 65
ART. 28	CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE	pag. 65
	PARTE V: CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA E SECONDARIA - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	
ART. 29	AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 66
ART. 30	FORMAZIONE DELLE SEZIONI	pag. 67
ART. 31	FORMAZIONE DELLE CLASSI	pag. 68
	A- SCUOLA PRIMARIA	pag. 68
	B- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 69

PARTE VI: NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 32 DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO pag. 70

ART. 33 OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE pag. 70

ART. 34 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO pag. 70

ALLEGATI

ALLEGATO A: Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria. Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ALLEGATO B: Schema di regolamento per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. A) del D.I. n. 129/2018.

ALLEGATO A
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001
ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 25/05/2017 CON DELIBERA N. 12 A.S.2016/2017

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture , deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

VISTE le Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, ai sensi dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici SI STABILISCE il seguente regolamento

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – principi e abiti di applicazione

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 purché tali principi non siano in contraddizione con quanto previsto nel Nuovo Codice degli appalti. oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico:

1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione
3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del Codice dei Contratti Pubblici e dalle conseguenti Linee Guida disciplinate dall'ANAC, riprese dal presente regolamento
4- Per i casi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.I. 44/01 sottopone la delibera di autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 comma 3 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità

economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata
4 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime". 8. Gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, previsti dal presente Regolamento, sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri: al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi, oggetto del contratto, debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito; all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, il servizio successivo alla vendita, l'eventuale assistenza tecnica.

Art. 4 – Ufficio erogante e Responsabile Unico del Procedimento

1 - Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3- L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1 -**Il limite previsto ai sensi dell' art. 34 comma 1 del D.I. n. 44/2001 è fissato dal Consiglio di Istituto in € 8.000,00**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede mediante affidamento diretto con ordinazione e stipula del contratto, interpellando soggetti economici, seguendo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, fornendo motivazione in forma sintetica ai sensi del punto 3.3.4 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano presentate, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata del contratto è in generale di 12 mesi, salvo la possibilità di proroga per un periodo di tempo necessario

per l'espletamento di nuovo affidamento diretto, fatto salvo il principio di rotazione, con onere motivazionale più stringente in caso di affidamento al contraente uscente.
5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6 -Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA,tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del regolamento

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".
2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.

Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
a) Per affidamento di importo superiore a **€ 8.000 ed inferiore a 40.000 €** si procede mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato attraverso procedura comparativa effettuato tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.
2 - L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3 o 5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.

3 - E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
4 - L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici, integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
5 - Le indagini di mercato previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a manifestare interesse per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1 - Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:
a) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.
b) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche
c) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali
2 - Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili

1 - Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:
a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze,riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d) Pubblicazioni;
e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio, strumenti musicali;
l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" e per altri progetti PON rivolti a favore delle Istituzioni scolastiche (formazione – materiale - interventi didattici)
r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali
s) Polizze di assicurazione;
t) 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;
u) 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;
v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
z) Visite mediche T.U. 81/2008;
aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
bb) Rimborsi quote non utilizzate;
cc) Noleggio bus/pullman per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc…
2 - Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 - Concessione di servizi

1 - Alle procedure di aggiudicazione di contratti di concessione di lavori pubblici o di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella parte I e nella parte II, del Codice dei Contratti Pubblici, relativamente ai principi generali, alle esclusioni, alle modalità e alle procedure di affidamento, alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi, ai requisiti generali e speciali e ai motivi di esclusione, ai criteri di aggiudicazione, alle modalità di comunicazione ai candidati e agli offerenti, ai requisiti di qualificazione degli operatori economici, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione alla concessione e delle offerte, alle modalità di esecuzione. In particolare, verrà seguito l'articolo 7 del presente Regolamento per quanto attiene le procedure di aggiudicazione per la concessione di servizi. Si determinerà, prima dell'avvio della procedura di aggiudicazione, il valore della concessione, ai sensi dell'art. 167 del Codice dei Contratti Pubblici.

Art.11 – Divieto di artificioso frazionamento

1 - E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 12 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

1 - La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, come indicato all'art. 4 comma 3 del presente Regolamento.

Art. 13 – Obblighi di pubblicità esito

1 - L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 14 – Procedimento di scelta del contraente

1 - Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile , provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2 - Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, tramite elenchi di operatori economici o attraverso indagine di mercato all'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto con procedura comparativa), mediante pubblicazione di invito a manifestare interesse sul sito istituzionale della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti"

3 - Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)

b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo complessivo stimato, con esclusione dell'IVA;

c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

d) il termine di presentazione dell'offerta;

e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

g) il criterio di aggiudicazione prescelto;

h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

i) il nominativo del RUP

j) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

k) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici

l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

m) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

n) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnicoorganizzativi richiesti per la partecipazione alla gara e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco

4 - Gli operatori economici devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.

5 - Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del Codice dei Contratti Pubblici, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6 - In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
7 - Le sedute di gara, siano svolte dal RUP che dalla Commissione Giudicatrice, saranno tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche.

Art. 15 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

1 - Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
2 - Il DS comunica l'aggiudicazione provvisoria al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi 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. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
3 - L'Istituto Scolastico, dopo 10 giorni ed entro comunque 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice dei Contratti pubblici e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.
4 - Ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, art. 32 comma 10, lettera b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto dall'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti sotto-soglia di cui all'art.36 comma 2, lettere a) e b) del Codice.
5 - E' possibile prorogare il contratto quando sia prevista tale possibilità sin dal primo atto di gara, e comunque è possibile la proroga tecnica, limitata eventualmente al periodo di tempo strettamente necessario per l'espletamento della nuova gara.
6. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1 - Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
2 - A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3 - L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG. 4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1 - Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 18- Inventario dei beni

1 - I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 19 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01. Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo 1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.

2 - Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

3 - A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4 - Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità

5 - Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema in uso con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc… , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6 - Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20– Chiusura del fondo

1 - Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 21– Controlli

1 - Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art.22

1 - Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, alle linee guida deliberate dall'ANAC e alle leggi in materia.

ALLEGATO B
SCHEMA DI REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA. Redatto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera A) del D.I. n. 129/2018.
ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 27/02/2019 CON DELIBERA N. 15 A.S.2018/2019

Art. 1 (Ambito dì applicazione)

Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art. 3 (Individuazione dei lavori eseguibili)

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

manutenzione di opere o di impianti;

1. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
2. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
3. lavori necessari per la compilazione di progetti;
4. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 (Autorizzazione alla stipula di contratti pluriennali)

Ai sensi dell'art. 45 lettera d) del Regolamento n.129 del 28 Agosto 2018, in considerazione della tipologia del servizio e della complessità d'individuazione e al fine di garantire una maggiore efficienza ed efficacia del servizio oltre ad agevolazioni nelle prestazioni erogate, il Consiglio autorizza e approva i seguenti contratti di durata pluriennale:

- Contratto di Assicurazione;
- Contratto di Tesoreria;
- Contratto di Vigilanza dei locali scolastici.

Art. 5 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.l, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.

Acquisti di servizi per:

1. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
2. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
3. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

1. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
2. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
3. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

4. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 6 (Indagini di mercato)

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

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

Art. 7 (Individuazione del responsabile del procedimento)

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 8 (Pubblicità)

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico prowederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 9 (Modalità dì svolgimento della procedura di gara)

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilità la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico – finanziaria**.**

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
8. eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
9. 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
10. l'indicazione dei termini di pagamento;
11. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso,

procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 10 (Norme di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.