



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA
A DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO**

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA) via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.gov.it Tel. 0974933048

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



INDICE

PREMESSA	Pag. 3
SEZIONE A	
Funzionamento degli Organi Collegiali	Pag. 5
Convocazione: disposizioni generali	Pag. 5
Consiglio d’ Istituto	Pag. 5
Collegio dei Docenti	Pag. 8
Assemblea dei Genitori	Pag. 10
Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	Pag. 11

Il Rappresentante di Classe	Pag. 11
Le elezioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	Pag. 13
Modalità organi collegiali in remoto	Pag. 14
SEZIONE B	
Diritti e doveri degli alunni	Pag. 15
La regolamentazione della disciplina nella comunità scolastica	Pag. 19
Impugnazioni	Pag. 23
Mancanze disciplinari in attività di didattica digitale	Pag. 24
Genitori	Pag. 29
Docenti	Pag. 32
Sezione C	
Collaboratori Scolastici	Pag. 36
SEZIONE D	
Prestazioni d'opera per particolari attività	Pag. 39
SEZIONE E	
Comitato per la valutazione dei docenti	Pag. 41
SEZIONE F	
Viaggi d'istruzione e visite guidate	Pag. 42
SEZIONE G	
Sicurezza scolastica	Pag. 46
Divieto di fumo	Pag. 59
Trattamento dati personali	Pag. 63
SEZIONE H	
Disposizioni varie	Pag. 72

Premessa

Il Regolamento d'Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della scuola.

Tutte le componenti esercitano il diritto-dovere di concorrere alla definizione del contratto formativo della scuola e all'andamento complessivo della vita dell'Istituto attraverso la partecipazione ai suoi organismi.

Fonti normative

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

Esso è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 626/94, D.PR. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, D.L.vo 81/2008 e decreti attuativi che regolano i diversi articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Procedure per eventuali modifiche

Le eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consigliod'Istituto. Le richieste in tal senso possono essere avanzate dal Dirigente Scolastico, dal Collegio deidocenti, dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto non riportato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di legge vigenti.

Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola un estratto del Regolamento, contenente le norme principali relativeagli alunni e alle famiglie, viene consegnato ai genitori. Nella domanda di iscrizione viene chiesto disottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare le regole e a contribuire a farlerispettare dai propri figli.

Una copia del Regolamento è in visione sul sito dell'Istituto.

La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni.

Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo – affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

Le regole

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità necessitati un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e con il contributo di tutti gli organismi scolastici.

Funzionamento degli organi collegiali

➤ *Convocazione: disposizioni generali*

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione di norma viene effettuata ai singoli membri tramite mail e mediante pubblicazione all'albo del sito web; in caso di urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

All'ordine del giorno possono essere aggiunti argomenti integrativi, purché vengano comunicati ai membri almeno 24 ore prima della seduta.

Le riunioni avvengono di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

➤ *Consiglio d'Istituto*

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs.297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vice presidente. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.
2. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attribuzioni di cui al citato art. 8 e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge. Le sedute si tengono nella sede Centrale.
3. Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti in carica (escluso il Presidente).
4. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto quando ne riceve richiesta scritta da un terzo dei membri del Consiglio arrotondato in eccesso ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.
5. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione, Il Presidente

- ha la facoltà di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto due ore).
6. Il Presidente presiede la riunione, ne dirige i lavori, introducendo nell'ordine gli argomenti iscritti, concedendo la parola ai Consiglieri e sorveglia la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.
 7. Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria e in accordo con il Presidente, la giunta predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.
 8. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.
 9. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono letti e approvati nella stessa seduta e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Copie delle delibere sono pubblicate all'Albo on line della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali. La pubblicazione delle delibere deve avvenire entro otto giorni dalla seduta del Consiglio.
 10. Al fine di meglio esercitare il diritto di iniziativa spettante al Consiglio, questo ha facoltà, in tutte le materie rientranti nelle attribuzioni, di compiere, istituendo apposite commissioni, le opportune attività conoscitive richiedendo ai vari organi scolastici le notizie e i dati che necessitano.
 11. E' espressamente escluso qualunque accertamento su comportamenti specifici di persone operanti nella comunità scolastica e qualsiasi interferenza nelle competenze disciplinari delle Autorità Scolastiche.
 12. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti del Consiglio di

Istituto (su richiesta devono fornire le generalità). Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco e al Presidente nelle riunioni del Consiglio Comunale.

13. Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti (previsti dall'art. 8 del citato D.P.R.), rappresentanti del Comune e altro, purché si approvi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare a maggioranza l'intervento di un esperto durante la seduta.
14. 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.
15. La Giunta propone, tramite relazione, il Programma annuale al Consiglio di Istituto e prepara i lavori del Consiglio di Istituto (fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso).
16. La mancata presenza dei membri del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giusta causa, comporta la decadenza dalla carica e la relativa surroga.

➤ *Il Collegio dei Docenti*

Composizione

- Tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, di ruolo e non di ruolo (incaricati, supplenti annuali, supplenti temporanei, in servizio in più Istituti, ecc.);
 - Presidente: il Dirigente Scolastico; in sua assenza, presiede uno dei docenti collaboratori del D.S.;
 - Segretario: uno dei docenti collaboratori nominato dal D.S.;
- un anno scolastico.

Durata Riunioni

- plenarie e/o distinte per ordine di grado (Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado);
- secondo il Piano delle Attività funzionali definito a settembre;
- quando il Dirigente ne ravvisi la necessità;
- su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Collegio è convocato per gli adempimenti, tramite il Piano delle attività di norma almeno 5 giorni prima della seduta, con avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, in qualità di convocazione ufficiale (secondo la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, che sancisce il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti da un luogo fisico - *ad es. l'Albo pretorio* - ad uno virtuale, come il sito web istituzionale).. In caso di modifica al calendario è convocato inviando la mail ai docenti e pubblicato sul sito. I materiali preparatori delle eventuali deliberazioni restano a disposizione dei componenti il Collegio.

Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio di norma al termine dell'intervento stesso. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente che lo invierà via email a tutti i docenti. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva. Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico.

Funzioni

Il Collegio dei Docenti:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la Programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i Piani di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nell'ambito degli ordinamenti della Scuola stabiliti dallo Stato; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
2. formula proposte al Dirigente Scolastico, per la formazione, la composizione delle sezioni/classi e l'assegnazione delle stesse ai docenti; per la formulazione degli orari delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
3. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
5. promuove iniziative di formazione e aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
6. elegge i docenti componenti il Comitato di Valutazione;
7. designa i docenti componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro;
8. programma le uscite didattiche, le aule decentrate e i viaggi d'istruzione nel Piano delle attività educative e didattiche annuali;
9. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento e frequenza degli alunni, segnalati dai docenti dei Consigli di classe;
10. Elabora o revisiona, aggiorna e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF, Legge n. 107 del 13/07/2015), in base alle Linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, tenuto conto dei dati emersi dal RAV (Rapporto Annuale di Autovalutazione) e delle indicazioni del P.d.M. (Piano di Miglioramento).

Il Collegio dei Docenti si articola in Commissioni/Gruppi, per lo svolgimento di lavori afferenti alla funzione docente, all'organizzazione dell'Istituto, all'implementazione dell'Offerta formativa, con risorse derivanti da specifiche disposizioni contrattuali, nazionali e decentrate.

Tutti i Referenti delle Commissioni/Gruppi di lavoro, le Funzioni Strumentali all'Offerta formativa e i Responsabili delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (in ordine ai progetti e alle attività deliberate dal Collegio dei Docenti) o di incarichi, a vario livello

individuati, in base alle disponibilità dichiarate ed alla valorizzazione delle competenze individuali, retribuiti con i compensi accessori, sono tenuti a una puntuale verbalizzazione degli incontri effettuati e a una relazione finale delle azioni espletate, rispetto agli obiettivi assegnati, per la verifica dei risultati conseguiti e della produttività/efficacia degli interventi, che si svolgerà a consuntivo dell'anno scolastico.

➤ *L'assemblea dei Genitori*

1. I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste.
 - Le assemblee possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
 - I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

2. Possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
 - Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la durata e l'orario devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
 - Nel caso previsto dal comma 3, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori.
 - Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione dell'assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione, mediante pubblicazione sul Sito web istituzionale, rendendo noto anche l'O.d.g. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.
 - L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
 - In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
 - All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
 - All'assemblea di sezione e/o di classe i genitori partecipano senza la presenza dei figli; ciò a tutela e garanzia dell'incolumità degli stessi.

➤ *Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione*

1. **I Consigli di classe**, di interclasse e di intersezione costituiscono il luogo in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano in modo diretto per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il **Consiglio di Intersezione** opera nella **Scuola dell'infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da **un rappresentante dei genitori**.
3. Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso). Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, **un rappresentante dei genitori**.
4. Il Consiglio di classe, proprio della **Scuola secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da **quattro rappresentanti dei genitori** (scuola secondaria di 1° grado).
5. Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente scolastico (o da un docente suo delegato).
6. I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno (le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno).
7. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti o nomina un'assemblea straordinaria e si sorteggia un genitore tra coloro che si rendono disponibili.

➤ *Il Rappresentante di Classe*

Il Rappresentante di classe **ha il diritto** di:

1. Farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte.
2. Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi

d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto.

3. Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
4. Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno).
5. Avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
6. Accedere ai verbali e agli altri documenti inerenti la vita collegiale della scuola (N.B.: la segreteria potrebbe richiedere il pagamento delle fotocopie).
7. Essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro.

Il rappresentante di classe **NON ha il diritto** di:

1. Occuparsi di casi singoli.
2. Trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

Il rappresentante di classe **ha il dovere** di:

1. Fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica.
2. Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.
3. Presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto.
4. Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
5. Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori.
6. Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
7. Conoscere il Regolamento di Istituto.
8. Conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il rappresentante di classe **NON è tenuto** a:

1. Farsi promotore di collette.
2. Gestire un fondo cassa della classe.
3. Comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

➤ *Le elezioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione*

Su quest'argomento si riporta integralmente il **Titolo II dell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991**.

Titolo II - procedura semplificata per l'elezione delle rappresentanze dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Elezione delle rappresentanze degli studenti nei consigli di classe e di Istituto.

Art. 21 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nei consigli d' Istituto: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale.

- a) Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione (scuole dell'Infanzia) - l'assemblea dei genitori. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.
- b) L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico- educativo del Dirigente Scolastico, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo art. 22, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione rispettivamente della componente genitori.

Art. 22 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee previste dall'art. 21 - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti.

- a) La data di convocazione di ciascuna delle assemblee di cui all'art. 21 è stabilita dal consiglio di istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 5 giorni.
- b) Il Dirigente Scolastico cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.
- c) L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:
 - l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea
 - le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate dal consiglio d'Istituto possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire

la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.

- d) In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
- e) Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
- f) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico.

Nell'ipotesi in cui due o più genitori o alunni riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

➤ *Modalità riunioni organi collegiali in remoto*

Terminata l'emergenza Covid-19 gli Organi Collegiali e i gruppi di lavoro potranno svolgersi anche in modalità on line, ma a tal fine nel nuovo CCNL scuola, che non è stato ancora firmato, si dichiara che successivamente all'approvazione del Contratto stesso il MIM dovrà emanare un apposito regolamento. Per quanto riguarda la programmazione della scuola primaria, invece nella bozza del CCNL si dice che potrà essere effettuata in modalità on line non appena lo stesso diventa definitivo.

Diritti e Doveri

➤ *Diritti e Doveri degli Alunni (riferimento normativo DPR 249/98)*

Diritti degli studenti (Art.2)

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe.
3. L'alunno ha il diritto di acquisire gli strumenti fondamentali della conoscenza in rapporto alle sue capacità.
4. L'alunno ha il diritto di acquisire una formazione integrale. La Scuola forma l'uomo ed il cittadino, aiutando l'alunno ad acquisire senso critico e consapevolezza di sé.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico che gli vengono richieste di rispettare.
6. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
7. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale.
8. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato.

Doveri degli studenti (Art 3)

In riferimento all'Art 3 del DPR 249/98 i doveri dello studente riguardano il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel *Regolamento di disciplina dell'Istituto*, nella consapevolezza che, come è dovuto loro il massimo rispetto, così anch'essi devono rispettare gli altri e l'ambiente scolastico che frequentano.

1. ASSOLVIMENTO DEI PROPRI DOVERI

- a) Gli alunni sono tenuti a frequentare con puntualità e regolarità le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e un rispetto anche formale nei riguardi del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni di classe.
- b) Gli alunni sono tenuti a controllare ogni giorno il proprio zaino in modo da assicurarsi che contenga tutto l'occorrente per partecipare proficuamente alle lezioni e svolgere

diligentemente i compiti assegnati dai docenti.

- c) È fatto obbligo di indossare il grembiule durante le attività didattiche (scuola dell'infanzia e primaria) nei periodi di caldo eccessivo gli alunni saranno esonerati da tale obbligo da parte dei docenti.
- d) In classe è vietato l'uso di chewing-gum e durante la lezione non è consentito mangiare.
- e) Gli alunni portano da casa la merenda fornita dai genitori.
- f) Quando gli alunni restano a scuola per attività pomeridiane portano da casa il pasto da consumare a pranzo.
- g) È fatto obbligo agli alunni di sistemare gli zaini sulla parete di fondo dell'aula o comunque in modo da non intralciare le vie di fuga o eventuali attività.
- h) Un comportamento corretto, educato e rispettoso delle cose proprie e altrui dovrà essere tenuto anche e soprattutto in occasione di uscite all'esterno, visite didattiche, viaggi d'istruzione e manifestazioni varie.
- i) È proibito portare a scuola giochi, oggetti vari senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- j) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza previste nel Piano di Sicurezza adottato dall'Istituto.

2. RISPETTO DEGLI ALTRI E DI UNA CORRETTA CONVIVENZA CIVILE

- a) Tutti gli alunni hanno pari dignità, senza distinzione di sesso, razza, religione, estrazione sociale o condizione economica. Nella diversità, ognuno di essi arricchisce il proprio mondo e allarga il proprio modo di pensare con la conoscenza di altri usi, costumi e civiltà.
- b) Gli alunni devono fare uso di un linguaggio corretto e non offensivo della dignità altrui. Non è ammessa alcuna forma di violenza fisica e/o verbale: gesti violenti, insulti, imprecazioni, termini volgari e/o offensivi nei confronti dei compagni, dei docenti, dei collaboratori scolastici e di qualsivoglia altra persona presente all'interno dell'edificio.
- c) L' alunno è tenuto a segnalare al docente un torto evitando di prendere iniziative.
- d) È vietato fare foto, registrazioni audio e video se non espressamente autorizzati dal docente. È vietato pubblicare foto registrazioni e video fatti a scuola su WhatsApp, o altri social, se non espressamente autorizzate dalla presidenza.
- e) La scuola, in strettissima collaborazione con la famiglia, opera per rendere consapevoli gli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico ed è perciò oltremodo importante usare le parole e le immagini in modo corretto, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti. È necessario utilizzare Internet come risorsa per rafforzare in

modo positivo le relazioni della vita reale. Fermo restando il principio che non si può ledere la libertà individuale e nel rispetto delle opinioni di tutti, si invitano le famiglie a controllare con grandissima attenzione l'utilizzo da parte dei ragazzi di smartphone, tablet ed altri dispositivi elettronici. In base al DPR. N. 249/1998, DPR. N. 235/2007, Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.

3. RISPETTO DELLE NORME CHE REGOLANO L'UTILIZZO DEGLI SPAZI E DEL CONTESTO SCOLASTICO

- a) Quando una scolaresca si sposta all'interno dell'edificio scolastico, deve seguire il docente ordinatamente e raggiungere in silenzio il luogo in cui dovrà svolgere l'attività.
- b) Durante le lezioni e i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e tranquillo; non è consentito loro di uscire dall'aula o di accalcarsi sulla soglia.
- c) Durante gli intervalli gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni fornite dai docenti e dai collaboratori scolastici. Non è consentito l'accesso agli altri piani e alle altre aule e lo svolgimento di giochi di movimento.
- d) Gli alunni che partecipano alla mensa sono organizzati in gruppi, formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi o le sezioni. Essendo la mensa un momento educativo molto importante si chiede di: conversare a bassa voce; spostarsi all'interno di essa per prendere posto; mantenere dei comportamenti rispettosi del momento di condivisione del pasto; relazionarsi con compagni, docenti e personale addetto alla mensa in modo educato e rispettoso.
- e) Gli alunni devono utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Tutti gli alunni e tutte le alunne sono invitati a non indossare abiti inopportuni, evitando magliette corte, scollate e trasparenti; shorts, canotte, top scollati, jeans o pantaloni strappati; abbigliamento succinto in genere.
- f) Per motivi di sicurezza si raccomanda di non indossare ciabatte, infradito o sandali che non garantiscono la stabilità al fine di prevenire cadute accidentali o di scivolamento.
- g) In classe e negli altri ambienti scolastici è severamente vietato l'utilizzo di cellulari, videotelefonni, di MMS ed altri apparecchi elettronici se non espressamente autorizzati dal docente per scopi didattici. essi possono essere custoditi spenti nello zaino. A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare durante tutte le attività scolastiche, sia antimeridiane che pomeridiane, compresa la pausa pranzo; è comunque preferibile che

non lo portino. Se necessario devono essere custoditi spenti nello zaino. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. Ad ogni buon fine, per l'utilizzo dei cellulari, si rimanda alla nota n. 30 del 15/03/2007 del MIUR.

- h) Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli o ai docenti di classe in orario scolastico saranno inoltrate solo in caso di assoluta urgenza e necessità. Di norma i collaboratori scolastici raccolgono il messaggio e provvedono ad informare l'alunno o l'insegnante in servizio sulla classe. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori.
- i) Non è consentito agli alunni uscire dall'aula per recarsi in altri locali, fare fotocopie, chiedere materiale didattico in prestito o altro, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
- j) I servizi igienici possono essere usati durante l'intervallo o, in casi eccezionali, durante le ore di lezione, ma mai alla prima ora. Gli alunni vi si recheranno uno alla volta dopo aver chiesto il permesso al docente in servizio e rientreranno in aula nel più breve tempo possibile. I collaboratori scolastici sorveglieranno affinché i servizi vengano lasciati puliti e gli alunni non si attardino nei corridoi. Gli alunni che hanno la necessità di recarsi in bagno frequentemente saranno autorizzati a farlo dietro presentazione di certificato medico.
- k) È doveroso rispettare le modalità di raccolta differenziata prevista in classe e in ogni locale della scuola, ascoltando le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

- a) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura perché ciò rappresenta un importante fattore di qualità della vita scolastica.

5. BENI PERSONALI

- a) La scuola, pur vigilando, non risponde della perdita di oggetti personali: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. È vietato agli alunni portare a scuola qualsiasi tipo di oggetto che non sia richiesto e autorizzato dagli insegnanti per l'attività didattica.

➤ *La regolamentazione della disciplina nella comunità scolastica*

DOVERI	COMPORTEMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI DOVERI DEGLI ALUNNI	SANZIONI
<p>1. <i>Puntualità nell'assolvimento dei propri doveri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mancato rispetto dell'orario d'inizio delle lezioni ➤ Allontanamento dall'aula senza autorizzazione ➤ Dimenticanze ripetute del materiale scolastico ➤ Mancato svolgimento dei compiti assegnati ➤ Mancata osservanza delle regole di comportamento in occasione delle visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione e manifestazioni varie ➤ Mancata osservanza delle norme di sicurezza contenute nel piano di sicurezza adottato dall'Istituto. ➤ Ripetute assenze. 	<p>1A. Richiamo verbale dell'insegnante e/o del DS 1B. Annotazione giornaliera dell'insegnante sul RE 1C. Nota disciplinare dell'insegnante con convocazione della famiglia. 1D. Nota disciplinare dell'insegnante e ammonizione verbale del DS 1E. Convocazione della famiglia da parte del DS. 1F. Esclusione dalle attività scolastiche per le quali non ci siano le necessarie garanzie di autocontrollo anche in assenza di note disciplinari e/o su parere del Consiglio di Classe. 1G. Svolgimento di consegne supplementari in classe o a casa 1H. Esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate</p>
<p>2. <i>Rispetto degli altri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interventi inopportuni che arrecano disturbo allo svolgimento della lezione ➤ Mancanza di rispetto del materiale altrui ➤ Atti o parole che consapevolmente siano indirizzati ad emarginare altri alunni ➤ Insulti, termini volgari e/o offensivi nei confronti dei compagni e/o dei docenti ➤ Rifiuto di svolgere il compito assegnato. ➤ Utilizzo del cellulare, di apparecchi elettronici e altri oggetti il cui uso non sia espressamente consentito dal docente e per scopi didattici. ➤ Uso del cellulare non autorizzato per la realizzazione di foto/filmati all'interno della scuola. ➤ Diffusione, fuori dalla scuola, di foto o registrazioni audio-video non autorizzate. ➤ Utilizzo improprio delle risorse di Internet ➤ Ricorso alla violenza durante una discussione o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui ➤ Lancio intenzionale di oggetti. 	<p>2A. Richiamo verbale dell'insegnante e/o del DS 2B. Annotazione giornaliera dell'insegnante del RE 2C. Nota disciplinare dell'insegnante con convocazione della famiglia. 2D. Nota disciplinare dell'insegnante e ammonizione verbale del DS 2E. Convocazione della famiglia da parte del DS. 2F. Spegnimento dell'apparecchio e ammonimento scritto sul RE/ nota disciplinare su RE. Colloquio col genitore. 2G. Sospensione con obbligo di frequenza per un periodo non superiore a 5 giorni (sospensione attiva a scuola) o attività strutturate utili all'alunno/a e sotto stretto controllo di docenti dell'Istituto. 2H. Sospensione dalla comunità scolastica senza frequenza.</p>
<p>3. <i>Rispetto delle norme che regolano l'utilizzo degli spazi e del contesto scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Violazione delle regole di sicurezza degli spazi attrezzati e non dell'edificio scolastico. ➤ Mancato rispetto dell'utilizzo di un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. 	<p>3A. Richiamo verbale dell'insegnante e/o del DS. 3B. Annotazione scritta dell'insegnante su RE 3C. Nota disciplinare dell'insegnante con convocazione della famiglia. 3D. Nota disciplinare dell'insegnante e ammonizione verbale del DS 3E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.</p>

<p style="text-align: center;">4. Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mancanza di cura per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici ➤ Danneggiamento delle attrezzature della scuola ➤ Imbrattamento e danneggiamento di banchi a altre suppellettili della scuola. ➤ Imbrattamento di muri. ➤ Furto 	<p>4A. Richiamo verbale dell'insegnante e /o del DS. 4B. Annotazione scritta dell'insegnante su RE. 4C. Nota disciplinare dell'insegnante con convocazione della famiglia. 4D. Nota disciplinare dell'insegnante e ammonizione verbale del DS 4E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico. 4F. Risarcimento dei danni arrecati alle strutture e ripristino della loro funzionalità.</p>
---	---	--

Tutte le sanzioni sopra indicate possono essere irrogate anche più volte nello stesso anno scolastico dai seguenti **organi competenti**:

- ◆ Docente in servizio.
- ◆ Dirigente scolastico
- ◆ Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- ◆ Consiglio di Istituto
- ◆ Commissione di esame
- ◆ Organo di garanzia

A seconda della gravità dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le sanzioni verranno irrogate secondo i seguenti **procedimenti**:

- **Il docente** in servizio potrà irrogare le sanzioni 1A,1B, 1C, 1D, 1F, 1G; 2A,2B, 2C, 2D, 2F; 3A,3B, 3C, 3D; 4A, 4B, 4C, 4D; inoltre, potrà richiedere per iscritto agli organi competenti l'irrogazione delle sanzioni 1H, 2G, 2H e 4F. Il docente annoterà sul registro di classe la nota disciplinare (prima nota disciplinare) e convocherà la famiglia. Stilerà un verbale dell'incontro firmato sia dal docente che dal genitore e poi consegnato al responsabile di plesso per poi essere trasmesso presso gli uffici di presidenza. Per l'irrogazione della sanzione 1F, il docente ne darà comunicazione scritta e motivata al Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui tale provvedimento debba essere preso in tempi rapidi e non sia possibile inoltrare la comunicazione scritta. La sanzione 2F verrà adottata ogni qualvolta l'alunno viola le disposizioni previste per l'uso in classe di cellulari, apparecchi elettronici ed altri oggetti. Gli apparecchi sequestrati verranno consegnati al personale ATA e custoditi nel plesso fino al loro ritiro da parte di un genitore o di chi ne fa le veci. Il provvedimento verrà annotato sul registro elettronico da parte del docente che ha erogato la sanzione e firmato dal Dirigente scolastico.
- **Il Dirigente Scolastico** potrà irrogare le sanzioni 1A,1D,1F,1G; 2A, 2D, 2F;3A,3D, 4A secondo le stesse modalità previste per il docente in servizio. Inoltre, potrà irrogare la

sanzione 4F comunicando per iscritto ai genitori dell'alunno responsabile della mancanza la dinamica dei fatti, l'entità del danno, le modalità adottate per il ripristino della funzionalità delle strutture danneggiate e chiedendo eventualmente un risarcimento appropriato. Dopo la seconda nota disciplinare a carico dell'alunno responsabile di una mancanza, il Dirigente adotterà il provvedimento 1E,2E,3E, 4E.

Dopo la terza nota disciplinare a carico dello stesso alunno, irrogherà la sanzione 1H , dandone comunicazione scritta ai genitori dell'alunno e informandone il Consiglio di classe. Su richiesta di un docente o di altro organo competente, il Dirigente potrà irrogare la sanzione 2G applicandola per un periodo da 1 a 5 giorni,dandone comunicazione scritta ai genitori dell'alunno sanzionato e informandone il coordinatore di classe (o il Consiglio di classe). Il Dirigente, infine, potrà richiedere al Consiglio di classe l'irrogazione della sanzione 2H.

- **Il Consiglio di classe** potrà irrogare le sanzioni 1H, 1F; 2G; 4F secondo le modalità sopra descritte. Inoltre, potrà irrogare la sanzione 2H su richiesta di un docente o del Dirigente scolastico. Il Consiglio di classe disporrà l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo variabile da 1 a 5 giorni consecutivi, specificando le date di inizio e di fine sospensione. Il Dirigente comunicherà per iscritto il provvedimento adottato ai genitori dell'alunno e li convocherà per un colloquio prima che la sanzione abbia inizio.
- **La commissione di esame** può irrogare le sanzioni 1A; 2A, 2F ; 3A; 4A, 4F secondo le modalità sopra descritte. Inoltre, può irrogare le seguenti sanzioni: allontanamento vigilato dall'aula; annullamento della prova svolta o in corso di svolgimento; allontanamento dalla scuola con accompagnamento da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.
- **Il personale ATA** è tenuto a segnalare, verbalmente o per iscritto, ai docenti in servizio oppure al Dirigente, qualsiasi comportamento che configuri una mancanza disciplinare da parte degli alunni in modo da consentire l'attuazione delle procedure previste.

➤ **Impugnazioni (v. art.5, comma 2)**

Contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti sopra citati, i genitori degli alunni oggetto di provvedimenti disciplinari possono presentare ricorso scritto all'Organo Scolastico di Garanzia (OG) entro 15 giorni dalla data di comunicazione della loro irrogazione. L'OG è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede e da 3 membri scelti dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti: 2 docenti, 2 genitori. L'OG elegge il presidente al suo interno. Tutti i membri hanno diritto di voto nelle questioni sulle quali è chiamato a deliberare. Si asterranno dal voto i componenti che rappresentano una delle parti in causa o che hanno legami di parentela con una di esse. A parità di voti, prevale quello del presidente. Il presidente convoca l'OG, che dovrà esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, e ne presiede la seduta. L'OG, esaminata la legittimità e le ragioni del ricorso, alla luce dei regolamenti vigenti, sentite le parti interessate, all'unanimità o a maggioranza accoglie o respinge il ricorso. Nel caso in cui il ricorso venga accolto, l'OG potrà:

- annullare la sanzione;
- ridurla e sostituirla con un'altra sanzione;
- confermarla;
- correggerla nel caso non sia stata correttamente irrogata.

Le decisioni dell'OG sono inappellabili. Esse verranno comunicate per iscritto alle parti interessate e il verbale della seduta verrà affisso all'albo dell'Istituto. Ad ogni buon fine, si rimanda allo Statuto degli studenti e delle studentesse e al R.D. 1297 del 26/04/1928.

➤ Mancanze disciplinari in attività di didattica digitale	
1) DIFFUSIONE INFORMAZIONI RISERVATE	
SANZIONE DISCIPLINARE	Sospensione dall'attività didattica per max 3 giornate
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	Pomeriggi di attività socialmente utili.
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Consiglio di Classe
PROCEDIMENTO	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.
TERMINI PER IL RICORSO	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
2) USO DELL'ACCOUNT DA PARTE DI TERZI	
SANZIONE DISCIPLINARE	Sospensione dall'attività didattica per max 3 giornate
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	Pomeriggi di attività socialmente utili.
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Consiglio di Classe
PROCEDIMENTO	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.
TERMINI PER IL RICORSO	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia

3) COMUNICAZIONE DI LINK E CODICI DI ACCESSO ALLA CLASSE VIRTUALE	
SANZIONE DISCIPLINARE	Sospensione dall'attività didattica per max 3
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	Pomeriggi di attività socialmente utili.
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Consiglio di Classe
PROCEDIMENTO	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico
TERMINI PER IL RICORSO	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
4) PUBBLICAZIONI DI INFORMAZIONI NON CONSENTITE ALL'INTERNO DELLA CLASSE VIRTUALE	
SANZIONE DISCIPLINARE	Richiamo scritto
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	=====
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Docente/Ufficio di presidenza/Animatore Digitale
PROCEDIMENTO	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia
TERMINI PER IL RICORSO	
5) INVIO TRAMITE EMAIL DI COMUNICAZIONI A PIRAMIDE (CATENE S. ANTONIO) O DI MATERIALI PUBBLICITARIO E COMMERCIALE	
SANZIONE DISCIPLINARE	Richiamo scritto

RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	=====
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Docente/Ufficio di Presidenza/Animatore Digitale
PROCEDIMENTO	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia.
TERMINI PER IL RICORSO	=====
6) DANNEGGIAMENTO DI MATERIALI CONDIVISI	
SANZIONE DISCIPLINARE	Richiamo scritto
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	=====
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Docente/Ufficio di presidenza/ Animatore Digitale
PROCEDIMENTO	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia
TERMINI PER IL RICORSO	=====
7) USO IMPROPRIO DELLA CHAT ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA	
SANZIONE DISCIPLINARE	Richiamo scritto
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	=====
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Docente/Ufficio di presidenza/Animatore Digitale
PROCEDIMENTO	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia
TERMINI PER IL RICORSO	=====
8) UTILIZZO DEL LINK FORNITO DALL'INSEGNANTE AL DI FUORI DELLA LEZIONE PROGRAMMATA	
SANZIONE DISCIPLINARE	Sospensione dall'attività didattica per max 3 giornate

RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	Pomeriggi di attività socialmente utili
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Consiglio di Classe
PROCEDIMENTO	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico
TERMINI PER IL RICORSO	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
9) ATTIVARE/DISATTIVARE I MICROFONI DEGLI ALTRI PARTECIPANTI ALLA VIDEO LEZIONE RIMUOVERE ALTRI PARTECIPANTI AL MEET	
SANZIONE DISCIPLINARE	Richiamo scritto
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	=====
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	Docente/Ufficio di presidenza/Animatore Digitale
PROCEDIMENTO	Il docente o l'ufficio di presidenza scrive una nota sul registro di classe e comunica tempestivamente alla famiglia
TERMINI PER IL RICORSO	
10) VIDEOREGISTRARE LA LEZIONE E CONDIVIDERLA CON TERZE PARTI	
SANZIONE DISCIPLINARE	Sospensione dall'attività didattica per 3 giornate
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	Pomeriggi di attività socialmente utili
ORGANO COMPETENT AD EROGARE LA SANZIONE	Consiglio di Classe

PROCEDIMENTO	Il docente o l'animatore digitale segnalano alla Presidenza l'accaduto comunicando tempestivamente anche alla famiglia dell'accaduto e riportandolo anche come nota disciplinare all'interno del registro elettronico.
TERMINI PER IL RICORSO	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia
11) ACCUMULA PIÙ CENSURE SCRITTE RELATIVAMENTE AL PUNTO 4 - 5 - 6 - 7 - 9	
SANZIONE DISCIPLINARE	Sospensione dall'attività didattica da uno a tre giorni ed esclusione da visite d'istruzione per un periodo da determinarsi
RIPARAZIONE DEL DANNO	=====
OFFERTA DI RICONVERSIONE DELLA SANZIONE IN ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI	
ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE	
PROCEDIMENTO	Il docente avrà cura di segnalare tempestivamente alla Presidenza l'accumulo.
TERMINI PER IL RICORSO	Il ricorso deve essere presentata presso l'ufficio protocollo entro il termine di 15 gg dalla comunicazione della sanzione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'organo di garanzia.

➤ *Genitori*

1. I sig. genitori, coscienti del loro diritto-dovere di primi responsabili dell'educazione dei propri figli, non possono rinunciare a consapevoli interventi nella gestione della Scuola, da attuare attraverso fattiva presenza all'interno degli Organi Collegiali ed altre modalità di intervento previste dalle disposizioni di legge.
2. I genitori devono partecipare attivamente alla vita della Scuola, in particolare:
 - a. **intervengono costruttivamente** in tutte le iniziative promosse dagli Organi Scolastici ed attea favorite i rapporti Scuola-Famiglia;
 - b. **presenziano** alle assemblee di classe;
 - c. **esercitano** il diritto di voto per le elezioni degli Organi Collegiali;
 - d. **stabiliscono contatti frequenti con i loro rappresentanti** eletti in seno ai predetti Organi Collegiali, i quali hanno funzione di collegamento attivo con l'Autorità scolastica.
3. È dovere di ciascun genitore prendere costanti ed opportuni contatti con gli insegnanti del proprio figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell'alunno. Tali contatti consentono al genitore di assumere informazioni specifiche sul rendimento e sul comportamento dell'alunno ed all'insegnante di conoscere meglio gli aspetti meno noti della personalità del ragazzo. I colloqui avvengono nelle ore e nei giorni indicati dalla Scuola.
4. I genitori sono tenuti a presentarsi, quando invitati per iscritto dall' Autorità scolastica o dai responsabili degli Organi Collegiali, secondo gli orari stabiliti dalle singole componenti.
5. I genitori devono aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la Scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici. Essi vigilano, inoltre, sull'igiene e la pulizia della persona nonché sulla cura e l'ordine che il ragazzo riserva alle proprie cose.
6. I genitori sono tenuti a giustificare i ritardi e le assenze dei figli entro tre giorni.
7. I genitori provvedono a fornire la merenda ai propri figli prima dell'ingresso a scuola, perché non è consentito consegnare la merenda durante l'orario di lezione.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia saranno sviluppati con armonia e costruttività al fine di accrescere l'interesse, la motivazione, la partecipazione e la collaborazione sia da parte degli alunni che dei genitori.

Il contatto con le famiglie è pianificato secondo una serie di consigli di classe e assemblee scuola – famiglia.

Tutte le famiglie avranno la possibilità di incontrare in orario concordato il docente ed essere informati regolarmente della situazione didattica – disciplinare del proprio/a figlio/a.

Tale comunicazione avverrà, inoltre, attraverso:

- colloqui individuali
- colloqui programmati secondo il Piano delle attività
- convocazione dei genitori per situazioni particolari
- Comunicazioni telefoniche / fonogramma
- Comunicazioni andamento didattico disciplinare su registro elettronico
- Colloqui on line programmati col docente anche tramite registro elettronico

MATERIALE SCOLASTICO

Supporto indispensabile per lo svolgimento delle attività scolastiche, è il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia.

- ❖ Ogni docente all'inizio dell'anno scolastico provvede a comunicare agli alunni il materiale necessario per la relativa disciplina. I genitori/tutori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto.
- ❖ I genitori/tutori devono stimolare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine giornata, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico.
- ❖ Gli alunni sono tenuti a presentarsi in classe con i libri e il materiale occorrente; la mancanza di tale materiale può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare negli studenti un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale materiale dimenticato o merende.
- ❖ Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti, dagli educatori o da esperti esterni autorizzati (giochi vari, gadget, ecc.).

- ❖ Dopo il termine delle lezioni non è consentito agli alunni e alle loro famiglie rientrare a scuola per ritirare materiale dimenticato, ad eccezione di ausili o dispositivi medici (apparecchi acustici, ortodontici, occhiali ecc.)

➤ **Docenti**

ADEMPIMENTI

Orario delle lezioni

- a) I Sig. Docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia con riguardo all'orario antimeridiano che pomeridiano).
- b) Ciascun Docente è tenuto alla vigilanza degli alunni nei vari momenti della giornata scolastica: quando gli alunni entrano in classe, durante le attività didattiche, nei momenti di ricreazione, durante l'interscuola e all'uscita.
- c) Il rispetto dell'orario di inizio e di termine delle lezioni deve essere assunto in forma responsabile dal personale come fonte di autoregolamentazione del proprio dovere. Durante la ricreazione, il servizio mensa e l'interscuola, il docente, tenuto a prestare servizio di sorveglianza, deve essere presente nel luogo assegnato.
- d) L'orario giornaliero di inizio e fine delle lezioni nonché del monte ore complessivo, viene determinato dal Consiglio di Istituto in base all'assegnazione dell'organico.

Compilazione Registri / Programmazioni / Verbali

Ciascun docente ha l'obbligo di compilare quotidianamente il registro elettronico.

Il docente in servizio durante la prima ora di lezione è tenuto a registrare le assenze e i ritardi degli alunni ed è autorizzato a giustificare le assenze degli alunni relative ai giorni precedenti.

Tutti i docenti devono aggiornare il registro in tempo reale inserendo assenze, uscite anticipate, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, eventuali annotazioni e/o note disciplinari.

Le osservazioni sistematiche devono essere registrate in numero sufficiente per poter fornire utili indicazioni sul processo di apprendimento degli alunni nelle sedute dei Consigli di Interclasse e Classe. Si invita a tenere costantemente aggiornata questa parte del registro, in quanto solo attraverso essa potranno essere desunte le necessarie indicazioni ai fini valutativi.

Disposizioni specifiche i verbali dei Consigli di Classe, Interclasseo Intersezione. I Consigli sono presieduti dal Capo di Istituto che può delegare a tale funzione un altro docente in caso di sua assenza o impedimento. Compito del Presidente è quella di gestire la riunione, conducendola secondo i criteri stabiliti dalle norme in merito. Normalmente l'incarico di presidente viene affidato, in assenza del Dirigente scolastico, ai coordinatori di classe e interclasse o ai Responsabili di plesso. I verbali dei Consigli vanno caricati in apposita sezione sul registro

elettronico, mentre una copia con firma in originale è depositata agli atti della scuola.

Programmazioni e verbali. La documentazione riguardante le programmazioni annuali, bimestrali e settimanali, le relazioni finali e i verbali delle assemblee di classe vanno archiviate nel Registro elettronico.

Assenze del personale docente

- a) In applicazione alle norme di legge si dispone che la persona ammalata o impedita a prestare servizio (o chi per lui) debba comunicare telefonicamente e a mezzo mail la sua indisposizione entro le ore 8.00 in segreteria e nella sede dove quel giorno presta servizio, congiuntamente al recapito completo.
- b) La comunicazione di congedo, o la richiesta di aspettativa per motivi di salute, cui seguirà certificato medico da allegare, deve essere inviata tramite la sezione modulistica della piattaforma NUVOLA entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza.
- c) La richiesta di permessi, permessi brevi e/o aspettativa per motivi diversi da quello di salute, opportunamente documentata, deve essere inoltrata in congruo anticipo rispetto alla data di inizio della assenza per consentire di richiedere eventuali ulteriori chiarimenti/o documentazione. Anche per tali richieste sono disponibili appositi moduli sulla piattaforma NUVOLA. Si fa presente che tali permessi o periodi di aspettativa si intendono operativi solo dopo formale provvedimento, anche in caso di urgente bisogno; in tale ultimo caso, oltre alla comunicazione di cui all'art.5, l'interessato dovrà produrre nella stessa giornata della richiesta anche la necessaria documentazione, in mancanza della quale l'assenza risulterà arbitraria. È consentito lo scambio di ore e/o di giorno libero concordati tra i docenti previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Assemblee del Personale

- a) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 48 ore prima dell'assemblea stessa.
- b) Al fine di rispettare i tempi previsti per la comunicazione alle famiglie la Segreteria potrà richiedere in tempi immediati la comunicazione di adesione all'assemblea.

- c) Il dirigente Scolastico provvederà a pianificare l'orario delle attività didattiche in base alla partecipazione all'assemblea.
- d) È fatto obbligo ai docenti di dettare l'eventuale comunicazione di modifica dell'orario scolastico.
- e) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto la comunicazione.

Scioperi del Personale

- a) La legge 146/90, al comma 2 dell'art. 19, al fine di contemperare il diritto di sciopero con i diritti costituzionalmente tutelati, prevede che, anche qualora le parti non abbiano provveduto alla stipula dei contratti collettivi devono, comunque, attenersi a quanto previsto dal comma 1 dell'art. 2 della stessa legge e quindi, nel caso del personale della scuola, a quanto disposto dalla lettera d) dell'art. 2. In ogni caso il Capo d'Istituto solleciterà il personale a dichiarare tempestivamente e volontariamente la propria eventuale adesione o astensione dallo sciopero

Il Capo d'Istituto, tenendo presente che in nessun caso può essere imposto al personale un determinato comportamento:

- ❖ farà le prescritte comunicazioni alle famiglie, invitandole ad assicurarsi direttamente circa la presenza dei docenti;
- ❖ evidenzierà se per l'occasione sarà possibile assicurare o meno il servizio scolastico;
- ❖ fornirà indicazioni quanto più precise possibili sul livello di tali servizi e sulle modalità di erogazione degli stessi;
- ❖ avrà la facoltà di sospendere, in tutto o in parte, o modificare l'orario delle elezioni della giornata, adattandolo alla situazione, fermo restando l'impegno del personale docente e non docente non scioperante, nei limiti del proprio orario di servizio;
- ❖ Le dichiarazioni volontariamente espresse dal personale in merito alla propria eventuale adesione o astensione dallo sciopero, non possono essere modificate una volta espresse.

Eventuali mancanze a carico dei docenti saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari: DPR 62 del 16/04/2013 - D Lgs 150 del 27/10/2009 - CM 8/11/2010 con relativi allegati.

Collaboratori Scolastici

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la praticabilità delle vie di esodo.
4. I collaboratori scolastici devono essere:
 - ❖ sul portone all'ingresso, all'entrata e all'uscita degli alunni, in modo da poter vigilare l'ingresso e le pertinenze scolastiche;
 - ❖ facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ❖ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ❖ comunicare immediatamente al responsabile di plesso l'assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ❖ collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - ❖ favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ❖ 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;
 - ❖ possono svolgere, su accettata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'Istruzione;
 - ❖ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ❖ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ❖ impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ❖ sono 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;
- ❖ evitano di parlare ad alta voce;
 - ❖ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ❖ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ❖ non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ❖ invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola.
 - ❖ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di Interclasse, di classe o Intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ❖ sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi sul portone, prima di dare inizio alle pulizie.
5. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di turno e a qualsiasi compito addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- ❖ che tutte le luci siano spente;
 - ❖ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - ❖ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ❖ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ❖ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ❖ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

8. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi sul sito web della scuola.

Eventuali mancanze a carico dei collaboratori scolastici verranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari: . DPR 62 del 16/04/2013
- DLgs 150 del 27/10/2009 -CM 8/11/2010 con relativi allegati.

Prestazioni d'opera per particolari attività

La Scuola stipula contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività comprese quellenegoziali ed insegnamenti assicurando trasparenza nelle procedure.

- I contratti di prestazione d'opera per l'insegnamento hanno l'obiettivo di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, l'attuazione dei PON, POR, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca, di sperimentazione e aggiornamento.
- Il contraente deve essere in possesso dei requisiti di accesso, di competenze di tipo, tecnico relazionale e sociale in relazione ai compiti da assegnare presentando il relativo curriculum dal quale si evincano le competenze professionali acquisite e titoli valutabili.
- Dare la precedenza alla collaborazione con personale esperto, in servizio nella propria scuola.
- Per il personale interno ed esterno relativamente agli incarichi previsti anche per i PON - POR, oltre ai requisiti di accesso di norma si terrà conto della seguente tabella titoli:

	Titoli valutabili	Condizioni e punteggi Titolo	Punteggio massimo
Titoli culturali	Laurea coerenti con area di intervento	Per titolo 4	Max p. 8
	Laurea con lode	Punti 10	
	Diplomi	Per titolo 1	Max p. 3
	Master 1° Livello, Specializzazione e perfezionamento annuale	Per titolo 1	Max p. 5
	Master 2° Livello, Specializzazione e perfezionamento pluriennale	Per titolo 2	Max p. 6
	Aggiornamento e formazione in servizio in ore effettivamente frequentate	0,5 per ogni corso di 30h	Max p. 4
	Altre abilitazioni	Punti 2	Max p.8
Certificazioni competenze	CEFR livelli lingua A2, B1, B2, C1	Livello A2 = 1p Livello B1 = 2p Livello B2 = 4 p Livello C1 = 5 p	Max 5 p
	ECDL LIVELLO BASED ECDL LIVELLO CORE EIPASS	1p 2p 2p	Max 4 p
	Certificazione LIM	4 p	Max 4 p

	Certificazione CLIL	5 p	Max 5 p
	Altre certificazioni pertinenti	3 p	Max 3 p

- e. Per il personale ATA, si terrà presente:
- ❖ della disponibilità mostrata nella partecipazione e nell'impegno del lavoro scolastico ed extra scolastico (max.p.10)
 - ❖ competenze tecniche (max p.10)
 - ❖ a parità di punteggio prevale la minore età.

Sezione F

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

- 1) Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- 2) Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- 3) Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione ed prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2.

Sezione G

Viaggi di istruzione e Visite guidate

Tutte le attività, delle quali si parla nel presente regolamento, si configurano come attività didattiche facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione.

I viaggi d'istruzione dovranno essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe che avrà cura di indicare nel verbale della seduta le finalità didattiche dei viaggi medesimi.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 per non più di 10/15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili sarà presente anche il docente di sostegno.

1. Sia i viaggi di istruzione che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe e quindi proposti e discussi nella riunione del Consiglio di Classe/Interclasse. Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe/Interclasse potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno.
2. L'organizzazione del viaggio o visita guidata è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti secondo il D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. Nella individuazione delle stesse, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici ma della qualità dell'offerta e della validità didattica. I docenti eventualmente con i referenti dovranno presentare il programma dettagliato in base alla modulistica della scuola.
3. I compiti dei Referenti saranno:
 - raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione delle classi
 - verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti
 - indicare alla dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori.

4. Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 10 maggio; dovute eccezioni (partecipazione a concorsi / progetti) saranno valutate dal Dirigente scolastico.
5. Data la rilevanza didattica, i viaggi di istruzione sono aperti a tutti gli alunni che lo desiderano anche in deroga alla norma vigente.
6. Nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. In casi particolari di presenza di portatori di handicap, la quantità e tipologia degli accompagnatori sarà valutata nel rispetto della normativa vigente. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, visto che l'individuazione del docente accompagnatore è prerogativa del Dirigente Scolastico.
7. Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti.
8. Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta delle somme di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dal docente referente. Nel caso di visite guidate non prevedibili, la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima.
9. Alla domanda il Referente dovrà allegare:
 - a. elenco nominativo dei partecipanti;
 - b. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;
 - c. fotocopia del verbale del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.
 - d. Comunicazione polizia stradale.
10. Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.
11. 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. 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.

Regole per la sicurezza

1. All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:
 - a) la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A –B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo utilizzato) onde verificarne l'affidabilità mediante opportuna documentazione;
 - b) la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
 - c) la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Procedure per la sicurezza

Fase organizzativa:

1. È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile.
2. È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
 - a) Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
 - b) Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo)
 - c) Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
3. È compito dei docenti accompagnatori controllare:
 - a) Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
 - b) Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
 - c) Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

Segnalazione di inconvenienti

1. Gli inconvenienti verranno comunicati, sempre in forma scritta, all'ufficio del Dirigente scolastico entro 24 ore, per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico, delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti.
2. Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.
3. Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Sezione G

Sicurezza Scolastica

Principi generali

L'obbligo di vigilanza riveste rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172).

L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della Scuola fino al loro effettivo licenziamento, ovvero dal momento iniziale del loro affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone maggiorenni da questi incaricate; in applicazione di tale principio, l'affidamento di un minore da parte dei genitori ad un Istituto Scolastico implica, per questo e per chi agisce su suo incarico, l'obbligo di vigilare il minore,

controllando, con la dovuta diligenza e l'attenzione richiesta dall'età e dal grado di maturazione fisico- psichica, che questi non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con conseguente possibilità di pregiudizio per la sua e l'altrui incolumità.

Eventuali disposizioni date dai genitori, che si ritengono pregiudizievoli dell'incolumità degli alunni, non sono infatti accolte dall'Istituto, che si riserva eventualmente di segnalarle ai Servizi Sociali per i provvedimenti di competenza.

La vigilanza sugli alunni compete ai Docenti titolari delle classi, o in ogni caso al Docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. I Docenti presenti in classe in regime di compresenza sono corresponsabili. Qualora accanto al Docente intervenga un esperto esterno o un tirocinante, l'Insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.

Accoglienza degli alunni

In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del Docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del Docente, il Fiduciario di Plesso deve disporre la sostituzione del collega assente. La vigilanza degli alunni può essere demandata ad un Docente a disposizione oppure gli alunni possono essere smistati in altre classi nel caso non ci siano insegnanti disponibili, durante le assenze dei docenti ci si avvale della collaborazione del personale ausiliario.

I cambiamenti di turno degli Insegnanti, per motivate cause, devono essere programmati in anticipo e comunicati tempestivamente al responsabile di plesso e alla segreteria onde evitare che si crei pericolo per l'incolumità degli alunni.

Modalità di ingresso a scuola

L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale dell'Istituto deliberato annualmente da Consiglio. Gli insegnanti di scuola Primaria, Secondaria e di scuola dell'Infanzia devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni e per agevolare il cambio turno con il/la collega.

Viste le molteplici esigenze connotanti ciascun plesso, gli insegnanti Fiduciari indicheranno, ad inizio anno scolastico, le modalità ed i locali in cui devono essere accolti gli alunni al momento dell'ingresso ed all'uscita al termine delle lezioni; tali disposizioni saranno poi comunicate al DS, al corpo Insegnante, al personale tutto ed alle famiglie degli alunni.

In linea generale gli alunni e gli accompagnatori non hanno accesso alle aree di pertinenza della scuola (cortili). Al suono della campanella gli alunni entrano autonomamente a scuola. I genitori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria al momento dell'ingresso non possono entrare nei locali scolastici e nelle pertinenze. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico o dall'insegnante fiduciario del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola.

Durante il momento dell'ingresso o dell'uscita degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria, per motivi di sicurezza e di vigilanza non è concesso ai genitori conferire con gli insegnanti se non per gravi od urgenti motivi.

Assenza momentanea degli Insegnanti dalla classe

Nel caso un Docente debba allontanarsi per un breve periodo dalla classe deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Nelle brevi ed occasionali assenze del personale Docente, il personale ausiliario, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a vigilare sugli alunni stando nel corridoio, sulla soglia dell'aula lasciata aperta, eventualmente intervenendo per evitare danni agli alunni, ma senza omettere di esercitare la sorveglianza nel settore assegnatogli.

Spostamenti all'interno del plesso

I Docenti non debbono consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal laboratorio per motivi non previsti dall'attività didattica o educativa; qualora ciò dovesse rendersi necessario, gli alunni interessati dovranno essere vigilati dal personale

ausiliario presente o da Insegnante in contemporaneità.

L'uso dei servizi da parte degli alunni deve essere ugualmente vigilato nei limiti del possibile sia dal personale insegnante che dai Collaboratori Scolastici. Pertanto il Docente che autorizzi i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico mantiene la responsabilità di vigilanza nei loro

confronti e si deve assicurare comunque che gli alunni non rechino disturbo o danno alle cose, invitando un Collaboratore Scolastico a controllare lo spazio esterno all'aula. E' diritto - dovere di ogni Docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

Attività ludico - ricreative

Durante la pausa ricreativa la vigilanza nei confronti dei minori deve essere sollecita, costante, attenta. L'Insegnante deve organizzare attività tali da evitare giochi che potrebbero risultare pericolosi per l'incolumità degli alunni, deve impedire l'accesso in spazi non consentiti o l'allontanamento degli alunni in aree non visibili. Nei limiti del possibile le attività ricreative devono essere programmate in modo che nei cortili non si verifichi affollamento. Il Docente, avendo comunque la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, ha continuamente il controllo della totalità delle classi/sezioni. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. E' vietato l'uso di oggetti e di giocattoli contundenti o pericolosi per l'incolumità degli alunni. Nelle scuole dell'Infanzia si porrà particolare attenzione anche all'uso dell'attrezzatura ludica esterna. Si richiede anche abbigliamento consono alle attività ludiche.

Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, l'insegnante deve preliminarmente accertarsi che non sussistano pericoli, quindi proporre attività proporzionati alla età, alla forza fisica, all'abilità, alla destrezza degli alunni, attuare interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

Non si possono lasciare per alcun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Gli alunni non possono essere lasciati soli nel locale mensa.

La merenda a scuola

I/le bambini/e potranno portare la merenda da casa purché contenitori, confezioni o bibite siano facilmente identificabili come appartenenti al singolo bambino. È responsabilità della famiglia non far portare ai propri figli alimenti pericolosi. A titolo esemplificativo si ricorda che gli alimenti pericolosi condividono particolari caratteristiche di dimensioni, forma e consistenza. Per quanto riguarda le dimensioni, sia gli alimenti piccoli (es. noccioline e semi) che quelli troppo grandi (es. grossi pezzi di frutta e verdura cruda) sono pericolosi in quanto, i primi rischiano di finire nelle vie respiratorie prima che il bambino riesca a morderli, mentre i secondi sono di difficile masticazione. Per quanto riguarda la forma, quella tonda (es. ciliegie e uva) e quella cilindrica (es. wurstel e carote) sono le forme più pericolose poiché queste tipologie di alimenti possono causare ostruzione completa. Infine, per quanto riguarda la consistenza, gli alimenti più pericolosi risultano quelli duri e fibrosi (es. verdure crude filamentose) perché risultano difficili da masticare per la fisiologica mancanza di denti del bambino; quelli comprimibili (es. marshmallow o caramelle gommosi) perché possono scivolare nelle vie aeree prima che il bambino riesca a morderli e, a causa della loro consistenza, adattarsi alla forma dell'ipofaringe ostruendo il passaggio dell'aria; quelli appiccicosi (es. burro di arachidi) sono di difficile rimozione se rimangono bloccati nelle vie aeree, una volta aspirati. Per i bambini è sempre necessario EVITARE il consumo di: frutta a guscio e semi, caramelle e gomme da masticare. Per gli altri alimenti si raccomandano alcune semplici regole di preparazione che mirano a modificare: – Forma: tagliare gli alimenti cilindrici a listarelle e quelli tondi in quarti. – Consistenza: eliminare nervature e filamenti e cuocere i cibi fino a quando diventano morbidi – Dimensioni: tagliare in pezzi piccoli o tritare/grattugiare gli alimenti pericolosi.

Infortunati

Ogni incidente va segnalato dall’Insegnante presente al fatto con la massima sollecitudine e comunque entro le 24 ore successive mediante la compilazione del modulo di “denuncia d’infortunio” con allegato il referto medico nel caso l’infortunato sia stato medicato o visitato dal Pronto Soccorso o da medico privato (es. dentista) e di una dettagliata descrizione dei fatti accaduti. Di questa procedura il Dirigente Scolastico invierà circolare e modulistica specifica ad inizio di anno scolastico.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, i docenti o gli operatori scolastici devono rispettare la seguente procedura:

- ❖ accertare le condizioni dell’infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad uno dei responsabili del Primo Soccorso, se presente nel Plesso, e seguirne le istruzioni;
- ❖ informare immediatamente i genitori dell’alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il DS;

nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario si incaricherà di accompagnare ed assistere l’alunno presso il locale infermeria, qualora esistente, in attesa dei genitori;

nel caso siano accertate patologie di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d’intervento al numero d’emergenza 118. Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l’alunno sarà accompagnato da personale scolastico autorizzato.

I cambi di domicilio e i nuovi numeri telefonici dei familiari, ivi compresi i numeri di cellulare, devono essere tempestivamente e tassativamente comunicati alla Segreteria didattica e agli Insegnanti di classe al fine di poter essere sempre tempestivamente rintracciabili. É cura degli Insegnanti accertarsi periodicamente che la precedente disposizione sia soddisfatta per garantire l’immediata reperibilità dei genitori.

Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante le modalità di somministrazione e autorizzazione scritta dei genitori , secondo il piano d’intervento .

Divieto d’ingresso a persone non autorizzate

Durante l’orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, possono accedere all’interno dell’edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, le quali possono colloquiare con gli/le

insegnanti solo per motivi di urgenza o comunque legati all'attività scolastica programmata: i componenti del Consiglio di Istituto e i rappresentanti di classe nell'esercizio delle proprie competenze, hanno la facoltà di accedere all'interno degli edifici scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario è incaricato di far rispettare la norma suddetta.

Art. 9: Improvvisi pericoli, calamità naturali

Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella Scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

Vigilanza

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.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

- a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente scolastico. A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
- b) Competenza del responsabile di plesso/sede per:
 - gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
 - gestione delle emergenze; in caso di assenza del responsabile di plesso, la gestione delle emergenze è affidata al docente incaricato.
- c) Competenza per:
 - vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo - contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
 - 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 è obbligato a comunicare al responsabile 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 sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
 6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
 7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, 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 incaricati 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 gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi;
 - ❖ mensa e dopo mensa ;
 - ❖ affollamenti, corse, spinte ecc;
 - ❖ presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;

- ❖ prossimit  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 antipánico (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, tavoli o seggiole regolabili, porte o cancelli automatici, ecc;
 - ❖ impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre; In tutti i casi soprarrichiamati 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 intersezione, di interclasse e di classe segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
 - b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del 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 intersezione, di interclasse e di classe e il Dirigente scolastico possono disporre modalit  particolari per lo svolgimento della ricreazione.
 - c) Nell'accesso ai servizi igienici.
 - d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richieder  l'intervento del collaboratore scolastico pi  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 pi  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.
 - h) Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.
 - i) Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:
 - ☞ attende nell'aula il collega subentrante, 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.
 - ❖ Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario 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.

Visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 3111/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P. Visto l'articolo 19 bis del D.lgs 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) l'uscita degli alunni è regolamentata come segue.

- a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il

delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.

Laddove si tratti di uscita autonoma il genitore/ tutore/affidatario dovrà dichiarare di essere impossibilitato a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni, come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un soggetto maggiorenne e

- ❖ impegnarsi a descrivere il tragitto casa-scuola e dichiarare che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- ❖ impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- ❖ impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- ❖ nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa.

Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

- b. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempid'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
- c. Le norme dei precedenti punti da "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 colleghi assenti.

- a) utilizzo delle ore di contemporaneità
- b) utilizzo recuperi dei permessi brevi già usufruiti

12. 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 familiari;
- 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:

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

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

13. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D. P. I

14. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL., della ASL, genitori ecc). 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;
 - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
 - rimanere sempre chiusi a chiave.

15. Il personale collaboratore scolastico e/o il responsabile di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

16. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Compiti di Vigilanza del Personale Collaboratore Scolastico

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento

alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

Accesso ai Locali Scolastici

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

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

2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- ❖ del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica disicurezza
- ❖ degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primosoccorso;
- ❖ dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3. 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.

➤ *Divieto di fumo*

Scopo e campo di applicazione

L'Istituto s'impegna a:

Istallare nei bagni i rilevatori di fumo e a far rispettare il divieto di fumo, in tutti gli ambienti e durante tutte le attività di carattere scolastico, stabilito dalle seguenti norme vigenti: - Regio decreto del 1934, che impedisce ai minori di 16 anni di fumare nei luoghi pubblici, - Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche ed integrazioni, - Legge 24 novembre 1981, n. 689, inerente la disciplina dei procedimenti amministrativi, - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995 e 23 Dicembre 2003, - Decreto Legislativo 09 luglio 1997 n. 237, - Circolare del ministero della Sanità 28 marzo 2001, n. 4, - Leggi nr. 448 del 28/12/2001 e nr. 311 del 30/12/2004 in merito all'aumento delle sanzioni previste per la violazione del divieto di fumo; - Legge 31 ottobre 2003, nr. 306 – art. 7; - Accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, in materia di divieto di fumo del 21/12/1995, del 24/07/2003 e del 16/12/2004, - Circolare del Ministero della Sanità del 17 dicembre 2004.

Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa di questo Istituto.

Dare visibilità alla politica adottata, esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione sulla gravità delle malattie, spesso letali, e sulla dipendenza fisica e psicologica causate dal fumo.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, dall'art. 2087 del Codice Civile e dai Decreti Legislativi 19 settembre 1994 n. 626 e 09 aprile 2008 nr. 81, e successive modifiche. Il D.Lgs. n. 81/2008 tutela inoltre ogni lavoratore anche dal fumo passivo. L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Ambito di applicazione e destinatari

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati, e sono estese agli spazi ad uso esclusivo delle strutture scolastiche ospitate presso altri enti; altresì, agli immobili di futura attivazione. Si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica,...) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).

Destinatari sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

Informazione divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica. La cartellonistica dovrà recare: la denominazione dell'Istituto; il relativo pittogramma; la scritta "VIETATO FUMARE"; la normativa di riferimento; l'indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori; il nominativo dei soggetti preposti alla vigilanza, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni delle autorità.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

All'inizio di ogni anno scolastico vengono individuati con atto scritto i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del

D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004. In caso di mancata individuazione restano invariati i responsabili nominati nell'anno precedente. Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture. E' compito dei responsabili:

- ❖ vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato Regioni nella seduta del 16/12/2004 (in presenza di violazione a detta disposizione si applicano le misure sanzionatorie previste dall'art. 7, secondo comma, della legge 11 novembre 1975, NR. 584);

- ❖ vigilare sull'osservanza del divieto,
- ❖ accertare e procedere alla contestazione delle infrazioni,
- ❖ verbalizzarle utilizzando gli appositi moduli di contestazione (allegato B), anche su indicazione del personale, degli utenti e di chiunque verifichi il mancato rispetto del presente regolamento (anche esterno alla scuola).

Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti. In caso di mancato intervento o di assenza delle persone di riferimento si può chiedere l'intervento della polizia amministrativa locale (es. vigili urbani) o delle guardie giurate, oppure, se c'è il rischio di problemi di ordine pubblico, di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri. Le indicazioni finora espresse, ovviamente, non pregiudicano la possibilità degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, di svolgere tali attività di accertamento e di contestazione delle infrazioni di propria iniziativa ovvero nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati, come previsto dall'art. 13, quarto comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Accertamento contestazione e verbalizzazione delle infrazioni

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui al c. 4 procedono in maniera autonoma alla contestazione immediata previo accertamento della violazione ed alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello . La compilazione del verbale, redatto su carta intestata dell'Istituto, va completata con una numerazione progressiva unica per tutti i plessi dell'Istituto, apposta dalla Segreteria Amministrativa. Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'amministrazione ed attuando le procedure impartite dalla medesima. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione

debbono essere notificati all'interessato o al titolare della patria potestà se minorenne, entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Ai sensi della normativa vigente, al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. La Segreteria Amministrativa, ove non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, ha l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Salerno, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

Rapporti con la Prefettura

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Salerno, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine è opportuno che i soggetti di cui all'art. 5, consegnino immediatamente due copie dei singoli verbali di accertamento e contestazione alla Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

Sanzioni

Le sanzioni stabilite dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, sono state ulteriormente aumentate del 10% dalla legge finanziaria 2005 (art. 1, comma 189, L. 30/12/2004

n. 311). I trasgressori sono pertanto soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220, 00 ad un massimo di € 2.200,00. L'infrazione alle norme previste dal presente regolamento, commessa dal personale docente e ATA, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola e, nei casi più gravi, dalle norme previste dal D.Lgs. 626/1994 modificate/integrate dal D.Lgs. 81/2008. Anormale dell'art. 16 della Legge 20.11.1981 n. 689, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

Modalità di pagamento

Il pagamento in misura ridotta, ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 10 (così come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999) della legge 24/11/1981 n. 689, può essere effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione-ricezione/notificazione della presente, come previsto dal punto 10 dell'Accordo StatoRegioni del 16/12/2004:

- ❖ in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, comma 189, L.311/2004,

codice tributo 697T (Istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell' Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento),

- ❖ presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale,
- ❖ direttamente presso la Tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, indicando come causale del versamento: Infrazione al divieto di fumo.

Dell'avvenuto pagamento dovrà essere data comunicazione alla Segreteria Amministrativa dell'Istituto Comprensivo', inviando copia, anche via fax , della ricevuta di pagamento, per evitare l'inoltro alla Prefettura di Salerno del rapporto di mancato pagamento, ai sensi dell'art. 17 della medesima legge.

Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita. Entro 30 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

➤ **Trattamento Dati Personali**

Informativa (ART. 13 Regolamento EU 2016/679)

Si informano gli interessati che in questa istituzione scolastica vengono effettuati trattamenti di dati personali relativi a:

- ❖ alunni iscritti;
- ❖ genitori/affidatari degli alunni;
- ❖ personale dipendente con contratto TI o TD o di progetto;
- ❖ membri degli organi collegiali d'istituto;
- ❖ soggetti esterni con i quali la scuola intrattiene rapporti:
 - a) di fornitura di beni e/o servizi;
 - b) collaborazione inter-istituzionale;
 - c) in regime di convenzione o accordo di rete;
 - d) di partecipazione e comunicazione istituzionale.

Principi Ispiratori

I trattamenti effettuati in questa istituzione scolastica sono ispirati ai seguenti principi generali:

- a) **necessità**: tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che é possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in casodi necessità;
- b) **finalità**: i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalitàistituzionali della scuola;
- c) **liceità**; sono trattati esclusivamente i dati di cui al punto "b" e con modalità previste da leggi eregolamenti;
- d) **correttezza e lealtà**; il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà deidati che l'integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- e) **sicurezza e protezione**; i trattamenti sono ispirati all'esigenza che ai dati personali abbiaaccesso esclusivamente personale espressamente incaricato;
- f) **trasparenza**;il principio di trasparenza:
 - A. è inteso come accessibilità totale ai sensi del D.Lgs 33/2013, inclusa la modalità dell'accessocivico ex Art. 5 del medesimo decreto;
 - B. concerne i diritti dell'interessato, riportati al successivo punto 7;
 - C. comprende l'informazione interna ed esterna sui caratteri e le modalità dei trattamenti.

Tipologie dei dati e relative finalità

Le tipologie dei dati trattati sono le seguenti:

1) dati personali ordinari relativi alle categorie di interessati di seguito riportate.

- a) Alunni:
 - dati anagrafici, di frequenza e di percorso scolastico;
 - dati di profitto relativi agli esiti didattici;
 - dati di profitto e di status trattati
- ❖ nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali ointernazionali, che collaborano col MIUR.
- ❖ dati anagrafici, di profitto, di frequenza etc. riportati sui supporti di gestione del cd "registroelettronico".

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per l'iscrizione, il percorso scolastico, le valutazioni e i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere la qualità dei servizi scolastici.

b) Genitori/affidatari o tutori legali:

- dati anagrafici;
- dati reddituali e di status limitatamente a:
 - ✓ casi di erogazioni di contributi, agevolazioni e/o precedenza etc;
 - ✓ rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare il mancato accoglimento dell'iscrizione o compromettere l'erogazione dei servizi scolastici, l'erogazione di contributi, agevolazioni o precedenza, i monitoraggi di profitto e i rapporti scuola famiglia.

Personale dipendente o contrattualizzato:

- ☞ dati anagrafici;
- ☞ dati afferenti allo stato giuridico ordinario inclusi i dati riferiti al trattamento economico;
- ☞ dati relativi ad attività esterne autorizzate;

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe invalidare assunzioni e contratti e/o convenzioni, ritardi nello sviluppo professionale e nel trattamento economico etc.

c) Membri degli OO.CC.:

- ☞ dati anagrafici e elettorali;
- ☞ dati presenti nelle verbalizzazioni relative a pronunciamenti, dichiarazioni, votazioni etc.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per il funzionamento degli OO.CC., le convocazioni etc; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidità delle elezioni e nomine dei rappresentanti e delle deliberazioni.

d) Soggetti esterni:

- ☞ dati anagrafici o riferibili alla ragione sociale o all'appartenenza ad enti, amministrazioni, imprese etc;
- ☞ dati contenuti in offerte, transazioni economico-commerciali etc.

I predetti dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per la regolarità dei rapporti inter-istituzionali, delle acquisizioni di beni e servizi e i relativi pagamenti e della comunicazione esterna e scuola-famiglia; l'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati potrebbe determinare l'invalidamento dei contratti di fornitura e difficoltà nei pagamenti e nelle comunicazioni interistituzionali.

II) dati personali di tipo sensibile relativi a:

- ❖ alunni: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specificata dell'assenza), condizioni di disabilità o disturbi, opzioni riguardanti l'I.R.C. attività alternative, appartenenze etniche etc. Tali dati sono essenziali e, conseguentemente

funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992 e 170/2010 e dalla direttiva ministeriale 27/12/2012, eventuale trattamenti d'emergenza, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, controlli e ogni altra esigenza particolare derivante da condizioni di salute; organizzazione didattica e le previsioni in materia di integrazione interculturale;

❖ personale dipendente: assenze per motivi di salute (recanti la sola prognosi, con esclusione della causa specifica dell'assenza), maternità, condizioni di disabilità propria o di familiari assistiti, richieste di cibi particolari per gli utilizzatori della mensa scolastica, opzioni sindacali etc. Tali dati sono essenziali e, conseguentemente funzionalmente obbligatori, per le giustificazioni delle assenze dal servizio previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro, l'erogazione dei benefici previsti dalle leggi 104/1992, esoneri da talune attività, trattamenti particolari, controlli, godimento dei diritti in capo ai rappresentanti sindacali etc.

L'eventuale rifiuto al conferimento dei predetti dati sensibili potrebbe compromettere l'erogazione di servizi alla persona, la tutela della salute e dei diritti, l'attribuzione di facilitazioni, precedenza etc.

III) dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola comprendenti:

☞ riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc.

Il conferimento di tali dati è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione.

Necessità e finalità dei trattamenti e fonti normative

Come già specificato al punto 1, tutti i trattamenti sono effettuati unicamente per le finalità istituzionali ed in ottemperanza a prescrizioni normative o su richiesta dell'interessato; le predette fonti normative sono:

- A. NORME SPECIFICHE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- Regolamento EU 2016/679;
 - D.Lgs 196/2003, cd. "Codice Privacy" (così come novellato dal D. Lgs. 101/2018);
 - FAQ del Garante Privacy in tema di trattamento di dati personali in ambito scolastico,

denominate “Privacy e Scuola”;

- DM 7/12/2006, n.305: regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal MIUR, in attuazione degli articoli 20 e 21 del D.Lgs 30/6/2003, n. 196, recante «codice in materia di protezione dei dati personali»;

B. NORME DI STATUS

- legge 300/1970 in modalità combinatoria col D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs 297/1994 (testo unico pubblica istruzione) e successive integrazioni e modificazioni;
 - contratti nazionali e integrativi/decentrati di lavoro;
- D.P.R. 249/1998 (statuto dello studente) e successive modifiche e integrazioni;
- DI 44/2001: regolamento di contabilità;
- CCNL;
- L. 135/2012 per la parte riguardante la dematerializzazione dei dati e il “registro elettronico”.

C. NORME “SENSIBILI”

- L. 300/1970 (comprendente norme sulla partecipazione sindacale);
- L. n° 104/92 (legge quadro sulle disabilità);
- L. n° 170/2010 e direttiva min. 27/12/2012 riguardante i disturbi specifici dell’apprendimento e altri disturbi evolutivi specifici;
- L. 121/85 (insegnamento religione cattolica) ed altre norme relative ad accordi bilaterali fra lo Stato italiano e rappresentanze di altre confessioni religiose;
- D.Lgs 151/2001 (tutela maternità/paternità);
- CCNL per le parti concernenti i diritti sindacali.

Acquisizione dei dati

L’acquisizione dei dati avviene:

- per fornitura diretta da parte dell’interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta etc;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

Modalità di trattamento

Il titolare del trattamento è **l'Istituto Comprensivo Centola** rappresentato legalmente dal Dirigentescolastico; i trattamenti sono effettuati esclusivamente da “incaricati”. Gli autorizzati sono:

- assistenti amministrativi: per i dati trattati nell'ambito delle attività di competenza dellasegreteria scolastica;
- tutti i docenti: per i dati di frequenza, percorso e di profitto degli alunni;
- i membri degli OO.CC.: per i dati trattati nell'ambito delle sedute collegiali.

I predetti incaricati operano sotto il coordinamento, la supervisione e la vigilanza di “responsabili”;i responsabili sono:

- D.S.G.A.: per i dati di competenza degli uffici di segreteria,
- Docenti responsabili di plesso o coordinatori dei plessi: per i dati trattati dai docenti, reperibili presso i rispettivi plessi/sedi.

Tutti i trattamenti sono effettuati mediante elaborazioni su:

- a) supporto cartaceo;
- b) supporto informatico, inclusa la piattaforma dedicata al “registro elettronico”.

I predetti supporti sono custoditi:

- nell'archivio storico;
- nell'archivio corrente;
- sulle memorie, interne e esterne, dei PC della scuola abilitati ai predetti trattamenti;
- in cassaforte di sicurezza;
- nei contenitori (scaffali, armadi etc) disponibili presso gli uffici di segreteria e dirigenza.

I dati trattati possono essere:

- a) portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati sopra indicati;
- b) pubblicati sul sito web della scuola;
- c) comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a:
 - altre scuole;
 - uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
 - uffici e/o servizi pubblici territoriali: ASL, uffici dell'economia e del lavoro, INPS, EE.LL. etc;
 - OO.CC. territoriali o nazionali;

- OO.SS. o associazioni professionali;
- limitatamente ai dati di profitto e/o di status raccolti nell'ambito di rilevazioni campionarie, all'I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano con MIUR;
- limitatamente ai dati conoscibili da chiunque e di pubblica utilità, quali organigrammi, referenti, responsabili di plesso etc. al pubblico, mediante avvisi pubblici, e mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

Gli esiti formali finali di profitto degli alunni vengono diffusi mediante pubblicazione, nei locali della scuola, di tabelle nelle quali è riportata esclusivamente la formula sintetica tecnica del risultato di scrutinio.

La comunicazione dei dati di profitto a soggetti diversi da quelli sopra elencati potrà avvenire esclusivamente nell'ambito delle previsioni di cui all'art. 96, comma 1 del D.Lgs 196/03 e su richiesta dei genitori/affidatari degli alunni.

La comunicazione di dati riferiti ad alunni o al personale, di tipo sensibile o comunque idonei a risalire al profilo comportamentale o di personalità o di status socio-economico, ove non è espressamente richiesta la denominazione per esteso, viene effettuata rendendo anonime le informazioni.

Informazioni conseguenti all'entrata in vigore del d.lgs 33/2013

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 le informazioni relative a:

- a) organizzazione e funzionamento generale;
- b) attività svolte, incluse le acquisizioni di beni e servizi da soggetti esterni; di questa istituzione scolastica, sono pubblicate sulla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) del sito istituzionale della scuola.

Ai sensi dell'Art. 4 del predetto decreto la pubblicazione dei dati sulla sezione AT :

- a) comporta:
 - la loro diffusione con modalità che ne consenta la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca;
 - la loro riutilizzabilità da parte di terzi;
- b) non riguarda, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle

infermitàe degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro o dalla frequenza scolastica, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra dipendenti e le pubbliche amministrazioni, idonee a rivelare dati sensibili.

Per effetto di quanto indicato alla precedente lettera "b" la pubblicazione su AT avviene mediante formati aperti ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale.

Il riutilizzo, da parte di terzi, dei dati pubblicati da questa scuola non è soggetta a restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Diritti dell'interessato

Gli interessati godono dei diritti di cui agli artt. 15 – 22 del Regolamento EU

2016/679.

A titolo riepilogativo i diritti degli interessati sono i seguenti:

- Art. 15 del G.D.P.R. "Diritto di accesso ai dati";
- Art. 16 del G.D.P.R. "Diritto di rettifica";
- Art. 17 del G.D.P.R. "Diritto alla cancellazione";
- Art. 18 del G.D.P.R. "Diritto di limitazione di trattamento";
- Art. 20 del G.D.P.R. "Diritto alla portabilità dei dati";
- Art. 21 del G.D.P.R. "Diritto di opposizione";
- Art. 22 del G.D.P.R. "Diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato".

I diritti possono essere esercitati in qualsiasi momento scrivendo direttamente al Titolare del Trattamento. Mediante posta elettronica certificata oppure raccomandata a/r oppure rivolgendosi al Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati.

Disposizioni varie

1.**Circolari:** Sul sito della scuola e sulla bacheca AXIOS verranno pubblicate tutte le circolari interne e verrà data comunicazione di quelle esterne: esse si intendono esecutive all'atto stesso della pubblicazione.

2.**Riunioni:** Si invita il personale insegnante a rispettare scrupolosamente gli orari delle riunioni; i ritardatari saranno tenuti a giustificare per iscritto; quelli impegnati in altra sede dovranno produrre regolare dichiarazione o attestazione.

3.**Uso del telefono** fisso e cellulare: Si raccomanda di non farsi chiamare a scuola, salvo casi di necessità. L'uso del telefono va riservato esclusivamente a ragioni di servizio. Eventuali ricevitori cellulari dovranno essere tenuti spenti in orario di servizio.

4.**Pubblicazioni:** La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.

5.**Pratiche personali:** Tutte le pratiche personali (domande di congedo, giustificazioni, ecc.) devono essere consegnate personalmente in ufficio o inviate per posta elettronica e non per tramite del personale ausiliario.

6.**Infortuni:** In caso di infortunio, subito dal personale o dagli alunni, occorre darne immediata segnalazione all'ufficio di Direzione. Successivamente sarà necessario approntare una relazione da parte della persona o delle persone presenti o comunque tenute alla vigilanza. Tale relazione va consegnata in segreteria "possibilmente" nello stesso giorno dell'infortunio.

7.**L'uso delle attrezzature** culturali, didattiche e sportive: È consentito a tutti gli alunni della scuola, alla presenza di un docente responsabile della custodia e del buon mantenimento dei sussidi utilizzati.

8.**Funzionamento della biblioteca scolastica:** Le modalità di funzionamento vengono stabilite dal docente referente per l'uso della biblioteca.

9.**Il personale A.T.A.:** Provvede alla pulizia quotidiana delle aule e degli altri locali, vigilando sugli alunni e rispettando rigorosamente l'orario di servizio.

10.**Impiego flessibile delle risorse umane:** Il DS, per una migliore razionalizzazione e organizzazione del lavoro e attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, può autorizzare una prestazione lavorativa, che preveda l'ausilio di strumenti telematici, in un luogo diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, quindi anche a casa.

Al dipendente sarà eventualmente messo a disposizione un notebook per le ore necessarie all'espletamento dell'incarico. Per effetto dell'autonoma distribuzione delle ore di incarico, non sono configurabili prestazioni supplementari relative alle ore assegnate per l'incarico stesso che dovranno essere documentate sul registro firme.

11.Istituto in reggenza : Quando l'Istituto è in reggenza, il personale ATA, per una organizzazione più funzionale con l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può effettuare l'espletamento del lavoro ordinario anche in un'altra scuola, in rete con l'I.C. di Centola.

12.Condivisione di valori : È da sottolineare l'importanza che i valori debbano essere condivisi da tutti, per poter implementare, valutare e potenziare, al fine di costruire un unico percorso socio-culturale, su cui registrare un operato coerente e rispondente ai bisogni di tutti. Per questo è stato definito un decalogo/

codice deontologico che deve rappresentare il modo, l'atteggiamento, ma essenzialmente lo stile di vita del vero professionista e del corretto e coerente educatore.

L'impegno di ciascuno dovrà essere rivolto alla definizione di atteggiamenti e regole di valori condivisi; di rispetto di ruoli e competenze; di modelli comportamentali, lineari e costruttivi; di apertura alle risorse ed ai processi consapevoli e motivati; di momenti operativi, vissuti attraverso testimonianze di grande spessore etico e civile.

Pertanto sono stati formalizzati i seguenti fondamenti:

- ❖ Promuovere il senso di stima, esercitando le proprie funzioni con trasparenza e coerenza.
- ❖ Contribuire allo spirito di gruppo, sentendosi e riconoscendosi parte integrante del progetto di plesso, sezione ed Istituto.
- ❖ Mirare all'unità del lavoro, favorendo le iniziative e le risorse positive.
- ❖ Garantire a tutti, i mezzi per svolgere le proprie attività, offrendo supporto, sostegno e disponibilità.
- ❖ Dirimere eventuali controversie con tatto e buon senso.
- ❖ Perseguire, sempre, criteri di equità nei rapporti relazionali con alunni e genitori.
- ❖ Considerare l'Istituto della delega (incarico), come una splendida risorsa di vita sociale e collaborativa.
- ❖ Saper trovare il giusto equilibrio tra delega e controllo, in funzione dei compiti affidati.

13.Chiusura scuola giorni prefestivi - termine lezioni giorni pre-festivi: Durante la sospensione delle attività didattiche gli uffici amministrativi e la scuola potranno essere chiusi tutti i giorni prefestivi e il sabato nei mesi di luglio e agosto, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto

14.Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (d.i. n.129 del 28 agosto 2018): Il presente articolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dal DLgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e ai sensi del D.I. 129 del 28 agosto 2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, ai sensi del DLgs 50/2016:

a) Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 139.000,00 si procede mediante affidamento diretto anche senza obbligo di consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta; (disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017). L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento diretto, può essere soddisfatto, ad esempio mediante confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi, o se ritenuti opportuni mediante preventivi di spesa fornito da due o più operatori.

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 139.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 DLgs 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture 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, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati; (disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20.5-2017)

Per l'affidamento di modico valore fino a euro 1000 non è previsto l'onere motivazionale che può essere assolto richiamando il presente regolamento.

I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione. L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, sia per gli acquisti online che per l'esecuzione delle spese relative: - all'organizzazione di viaggi di istruzione; - alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero; - all'organizzazione e

partecipazione a seminari e convegni.

15.Fondo minute spese:

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 1000. Il limite massimo per singola spesa è fissato in 180,00 Euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore SGA può provvedere direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità
- 2 A carico del fondo minute spese si possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; abbonamenti a periodici, riviste e libri; minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; canoni (abbonamento RAI); imposte e tasse e altri dirittierariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali; spese per biglietti ferroviari aerei ecc.
 - b) Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Il Direttore SGA provvede altresì alla riscossione di corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra, schede per fotocopiatrice; somme per spese contrattuali.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro più IVA.

16.Gestione del patrimonio e degli inventari

Si intendono per:

- ❖ “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc. • “consegnatario”: a norma dell'art. 30 D.I. 129 del 28 agosto 2018 si intende il DSGA
- ❖ “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal

consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

- ❖ “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli
- ❖ “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- ❖ “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- ❖ “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- ❖ “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- ❖ “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- ❖ “opere dell'ingegno”: software

CONSEGNATARIO: Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITÀ: Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni: a. la tenuta dei registri inventariali;

- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale; e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

PASSAGGIO DI CONSEGNE : Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO: I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati previa autorizzazione del D.S. in consegna al personale della scuola. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal D.S. ad utilizzare il bene. Inventario I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;

- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a

duecento euro, IVA compresa. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i benimancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

17.Criteri assegnazione device libri agli alunni in comodato d'uso

A fronte di risorse limitate, l'individuazione degli alunni cui fornire gli strumenti digitali dovrebbe avvenire in base ai seguenti criteri, in ordine prioritario:

- 1) alunni con disabilità
- 2) alunni DSA-BES
- 3) alunni appartenenti a famiglie con reddito ISEE più basso, fino a 8.256 €, aumentato a 20.000 € per famiglie numerose con almeno 4 figli a carico (limiti bonus sociale decreto fiscale Legge di Bilancio 2020). In mancanza del modello ISEE o con indicatore ISEE superiore a limiti del punto precedente, si darà priorità agli alunni

appartenenti a famiglie con reddito familiare più basso;

- 4) alunni appartenenti a famiglie con più figli iscritti nel nostro Istituto;
- 5) alunni appartenenti a famiglie numerose con più figli a carico;
- 6) ordine di presentazione della richiesta.

Per i punti 4-5-6 sarà sufficiente l'autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 2000.

***** *Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 27/09/2023******