



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
REGOLAMENTO ADOTTATO CON DELIBERA N. 43
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 26 GIUGNO 2020

INDICE:

- CAPO I – ORGANI COLLEGIALI
- CAPO I BIS – COMUNICAZIONI
- CAPO II – DOCENTI
- CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO
- CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI
- CAPO V - ALUNNI E GENITORI
- CAPO VI – USCITE
- CAPO VII – PREDISPOSIZIONE E CONSERVAZIONE REGISTRI
- CAPO VIII – ASSEMBLE SINDACALI, SCIOPERO, NORME SICUREZZA, INFORTUNI ED ASSICURAZIONE, OBBLIGHI CONTRATTUALI PERSONALE, CODICE DI COMPORTAMENTO
- CAPO IX – FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA, TENUTA DEI LOCALI, SUSSIDI MULTIMEDIALI, USO DEI LOCALI, BIBLIOTECHE, LABORATORI, PALESTRE, USO DEI LOCALI DA PARTE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI,
- CAPO X – UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI AZIONI ELETTRONICI, FOTOGRAFIE,
- CAPO XI – REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE
- CAPO XII – INTERVENTI EDUCATIVI SANZIONI E IMPUGNAZIONI
- CAPO XIII – REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ATTIVITA' NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE FONDO ECONOMALE
- CAPO XIV – CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
- CAPO XV – SICUREZZA E VIGILANZA
- CAPO XVI – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
- CAPO XVII – PATTI DI CORRESPONSABILITA'

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Premessa.

L'istituzione degli organi collegiali rimanda alla Legge delega del 1973 assorbita in particolare dal Decreto delegato 416 del 1974 che è a tutt'oggi il riferimento normativo, riportato nel TITOLO I del Testo Unico, D.Lgs. 297/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Gli organi collegiali sono nati per precisa volontà di vedere nella scuola una *comunità educante* aperta al tessuto sociale e al territorio, un'istituzione che influenza ed è influenzata da tutti i portatori di interesse (stakeholders) e in cui la partecipazione delle famiglie e degli studenti, degli EE.LL. e delle rappresentanza sindacali è irrinunciabile per una condivisione di obiettivi e responsabilità.

Si parla della scuola come di una *comunità educante* anche nel CCNL 2016-18.

Compiti e funzioni degli OO.CC. sono regolamentati dalla normativa vigente.

Gli OO.CC. si riuniscono di prassi in presenza. Questo Istituto prevede altresì la possibilità di riunire gli stessi in modalità sincrona "a distanza" utilizzando canali telematici e digitali che garantiscano la massima sicurezza dei dati e della privacy. Eventuali delibere saranno a tutti gli effetti valide anche in modalità "da remoto". Preme sottolineare che quanto emerge nelle riunioni degli OO.CC. è un atto d'ufficio e come tale è vincolato alla riservatezza. Si prega pertanto di porre la massima attenzione nell'evitare che persone non deputate a conoscere gli argomenti trattati possano ascoltare la conversazione.

Art. 1

Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.

I consigli di intersezione per la scuola dell'Infanzia, di interclasse per la scuola Primaria e di classe per la scuola secondaria di primo grado sono presieduti dal DS (o da suo delegato) e sono formati dai docenti titolari delle sezioni dello stesso plesso per l'Infanzia, delle classi parallele per la Primaria e delle singole classi per la secondaria. Ne fanno parte di diritto i docenti di sostegno, laddove presenti, e sono integrati da una rappresentanza di genitori eletti con il sistema proporzionale così ripartito:

1 per l'Infanzia e la Primaria;

4 per la Secondaria di primo grado.

Hanno durata annuale e funzioni relative alla programmazione e al monitoraggio dei risultati e dell'andamento della classe nel rispetto degli indirizzi definiti dal Collegio dei docenti nel PTOF.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e prevedono sessioni con e senza la componente dei genitori. Non esiste un numero minimo legale per la validità. Per le operazioni di scrutinio il Consiglio deve riunirsi in forma perfetta.

Per le sanzioni disciplinari della scuola secondaria il Consiglio di classe deve riunirsi in forma allargata anche alla componente genitori.

Art. 2

Collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è l'organo tecnico della scuola, responsabile di tutto quanto riguarda la didattica.

Ne fanno parte i docenti a tempo determinato e/o indeterminato dell'Istituto ed è presieduto dal DS.

Ha durata annuale. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, definito dal DS e dallo stesso proposto al Collegio. Il Piano delle attività viene di norma approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Sono previsti altresì i Dipartimenti quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti per la programmazione dell'Offerta formativa e il miglioramento della didattica.

Per la validità delle riunioni è necessaria la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta. In caso di parità fa la differenza il voto del DS. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 3

Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo della scuola. Prevede 19 componenti di cui 8 docenti, 8 genitori e 2 ATA ed il DS ne fa parte di diritto.

Ha durata triennale ed è presieduto da un rappresentante dei genitori eletto nel suo seno.

L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità delle riunioni è necessaria la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta. Coloro che rimangono assenti per tre volte consecutive senza giustificato motivo, decadono automaticamente dall'organo.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Alle sedute possono assistere le categorie rappresentate dai componenti.

Giunta: Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 6 persone:

1 docente, 1 ATA e 2 genitori. Il DS e il DSGA ne fanno parte di diritto.

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- 1) La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- 3) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4) C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) C.I.S. è convocato dal Presidente
- 6) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta
Esecutiva.
- 7) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni
- 10) Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11) Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel

termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13) Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante pubblicazione della copia integrale del testo delle delibere sul sito dell'Istituto

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Gli stessi sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i termini di legge. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17) Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1) Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2) Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 4

Il comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione, di durata triennale, è costituito da:

- a) il Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca;
- b) tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- c) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- d) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo degli studenti;
2. 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;
3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere in merito al superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoassunto. In questo caso non è prevista la presenza del componente esterno ma quella del docente tutor.

Il Comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente ed infine valuta il servizio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, lo stesso verrà sostituito con altro individuato da parte del Consiglio di Istituto. Il Comitato si riunisce:

in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

dopo la conclusione delle attività didattiche, compresi gli Esami di Stato, ed entro la fine dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

Art. 5

Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Il GLI d'Istituto si occupa di tutte le politiche e le strategie didattiche per l'inclusione degli studenti con disabilità, con BES e stranieri non italofoni. E' istituito ai sensi del D.Lgs. 66/17 e comprende al suo interno docenti di sostegno e curricolari. Ne fanno parte di diritto le funzioni strumentali disabilità, inclusione e intercultura. Il GLI è eventualmente integrato da personale ATA e specialisti dell'azienda sanitaria territorialmente competente la cui presenza può essere richiesta su invito specifico del Dirigente. E' altresì prevista, ai fini degli atti istruttori e alla predisposizione del PAI, la presenza dei alcuni genitori.

Il GLI ha il compito di stilare il Piano di inclusione che deve essere proposto e approvato dal Collegio dei docenti entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

NORME COMUNI

Art. 6

Convocazione degli organi collegiali.

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata in modo formale. In caso di eccezionale urgenza l'anticipo dovrebbe essere di almeno 24 ore.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 7

Validità delle delibere (Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto, Comitato di valutazione)
Ai fini della validità delle delibere, il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. In caso di dubbi, il Presidente può procedere ad un appello nominale.

Art. 8

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 9

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 10

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 11

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 12

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento costituito da più parti si potrà procedere:

- a) a votazioni separate per ogni singola parte e quindi a votazione complessiva finale per tutto il testo;
- b) a votazione complessiva finale per tutto il testo.

Art. 13

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito in caso di scrutinio segreto.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente;

Copia del processo verbale viene inviata come allegato alla convocazione della seduta successiva in modo da permettere l'immediata eventuale approvazione/modifica/integrazione dello stesso.

Art. 14

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 15

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o, nel caso del Consiglio d'Istituto, non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 16

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale hanno facoltà di dimettersi, tranne nel caso in cui il soggetto sia obbligato per legge o per vincolo contrattuale a far parte dell'organo. In caso, i membri cessati saranno sostituiti con il procedimento della surrogazione. Il membro dimissionario viene depennato definitivamente dalla lista. In caso di impossibilità di procedere con la surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste, i posti vacanti dovranno essere ricoperti con elezioni suppletive.

CAPO I bis: Comunicazione

Art.1

Comunicazioni all'interno dell'Istituto e/o verso l'esterno

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'instestazione dell'Istituto o lo impegnano con soggetti esterni (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto devono essere autorizzate e firmate da Dirigente o da un suo delegato con delega di firma (primo e secondo collaboratore)

Tutti i rapporti istituzionali vengono tenuti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (sempre designato, anche per le vie brevi).

Tutti i documenti ufficiali dell'Istituto devono essere firmati dal Dirigente o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi per quanto di sua competenza (CCNL del 19 aprile 2018), che li trasmetterà per conoscenza al Dirigente.

Art. 2.

Tutela dei dati personali- gestione della PRIVACY

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del nuovo regolamento sulla privacy, GDPR Regolamento UE n. 2016/679 che pone l'accento sul concetto di *accountability*, ovvero sulla responsabilizzazione personale. Qualunque dato verrà gestito dalla scuola per le sole finalità istituzionali ad essa attribuite. Titolare del trattamento è l'Istituto nel suo complesso, legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico, raggiungibile alla mail istituzionale.

I dipendenti, i rappresentanti, i collaboratori, i consulenti, i volontari, gli esperti esterni ed in generale tutte le persone autorizzate ad accedere ai dati personali e preposte allo svolgimento delle operazioni di trattamento relativa ai dati, devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza; sono tenuti altresì a conoscere e rispettare i regolamenti specifici in merito alla sicurezza dei dati personali predisposti ed inviati loro dal Dirigente in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer) d'Istituto nonché a seguire con scrupolosa attenzione le indicazioni in essi contenute.

Art. 3

Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'Istituto diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato.

Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari e per il tempo necessario al loro utilizzo. Un'attenzione particolare dovrà essere messa dal personale docente ed ATA alle procedure di conservazione e gestione dei dati personali e sensibili. I "*dati soggetti a trattamento speciale*" (ovvero i dati sensibili) devono sempre essere trattati in modo proporzionato, non è dunque sufficiente che l'incaricato li tratti per finalità professionali, ma è necessario che ne sia indispensabile il trattamento, altrimenti si configura un trattamento illecito.

Le violazioni della privacy, sia compiute dagli studenti, sia compiute dal personale, hanno prima di tutto rilevanza penale e poi disciplinare. La conservazione di eventuali prove documentali degli alunni dovrà essere deliberata e disciplinata dai Consigli di classe. Tutto il restante materiale andrà consegnato agli alunni o distrutto.

Art. 4

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE. FIRMA DOCUMENTI SPECIFICI

Le comunicazioni urgenti scuola- famiglia e famiglia-scuola devono necessariamente passare per l'utenza telefonica dell'Istituto. I docenti non possono infatti utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non dietro esplicita autorizzazione del Dirigente e solo per gravi motivi (C.M. 362/98).

Tutte le altre comunicazioni avverranno tramite libretto personale, tramite colloqui individuali volontari e/o richiesti da una delle parti, tramite registro elettronico. Nello specifico:

- per la scuola dell'infanzia: qualunque comunicazione di una certa rilevanza dovrà essere prodotta su carta intestata o timbrata dell'Istituto e sottoscritta dalla scrivente.

- per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado: le comunicazioni con le famiglie avvengono tramite libretto personale. Voti, note disciplinari, comunicazioni, segnalazioni di scioperi o assemblee sindacali che vadano a modificare l'orario di inizio o di fine delle attività didattiche, predisposizioni di uscite didattiche e tutto ciò che riguardi la vita scolastica nel suo insieme vanno riportati sul libretto (oltre che sul registro elettronico). I docenti definiranno il termine ultimo di restituzione della comunicazione con la firma della famiglia. Tale termine, tranne in casi di comprovata urgenza, dovrà prevedere un congruo anticipo. Non si utilizzerà il telefono della scuola né altro strumento per sopperire alla mancata sottoscrizione. In caso di gite, uscite o altra attività che prevedano l'allontanamento dalla scuola, gli alunni senza autorizzazione resteranno nei locali scolastici e saranno affidati alla sorveglianza del personale presente.

Il PEI - Piano Educativo Individualizzato per gli alunni certificati ai sensi della L.104/92 e il PDP- Piano Didattico Personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali - BES e per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento - DSA devono essere predisposti collegialmente dai docenti e sottoscritti dalle famiglie al massimo entro tre mesi dall'inizio delle attività didattiche. In caso di diagnosi pervenute alla scuola in corso d'anno, i docenti provvederanno all'attuazione di tutte le misure di supporto educativo-didattico necessarie e alla predisposizione tempestiva del documento specifico.

Per la sottoscrizione dei PEI, il luogo deputato è la prima riunione del Gruppo di Lavoro ai sensi della L.104/92, tra fine ottobre e inizio novembre. Per i PDP il coordinatore di classe e/o il referente del team docenti fisserà un appuntamento con le famiglie tramite libretto. Rimane comunque la possibilità di discutere tale Piano personalizzato e procedere alla sua sottoscrizione nei modi che i docenti riterranno più opportuni in relazione alle esigenze della specifica situazione.

In caso di presenza di un solo genitore e nell'impossibilità di doppia firma, ai citati documenti verrà allegato il seguente trafiletto da sottoporre al genitore presente:

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”. Data..... firma.....

CAPO II

DOCENTI

Rapporti Tra Il Personale Docente E Il Personale Ata

Il rapporto con il personale di segreteria e con i collaboratori scolastici dovrà attenersi alle regole della buona educazione. La comunicazione dovrà essere rispettosa e il più possibile cordiale. Qualunque tipo di problema, incomprensione, criticità o segnalazione di fatti che riguardino i dipendenti dell'Istituto andrà segnalata in forma scritta al Dirigente e al DSGA che procederanno per quanto di loro competenza. Non saranno prese in considerazione, tranne che in casi di comprovate urgenze, altre modalità di comunicazione.

Gli uffici di segreteria riceveranno il personale nelle giornate e negli orari stabiliti dal DSGA su direttiva del DS. L'eventuale rapporto con l'ufficio di segreteria oltre l'orario indicato sarà consentito solamente previo appuntamento

DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Eventuali eccezionali ritardi dovranno essere adeguatamente motivati e comunque tempestivamente segnalati, al fine di garantire la necessaria sorveglianza degli alunni.

I docenti dell'ultima ora di lezione devono accompagnare tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita. I docenti sono tenuti ad effettuare i cambi di classe in tempi brevissimi allo scopo di prevenire tafferugli o incidenti tra gli alunni.

I docenti, che terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega prima di abbandonare la classe.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di assenza superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente coordinatore/tutor qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno il docente presente deve segnare l'orario di entrata, verificare la giustificazione e ammetterlo in classe. Anche nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione sarà ammesso in classe ma la stessa dovrà comunque essere prodotta a posteriori dalla famiglia tramite libretto. In caso di reiterati ritardi rispetto all'orario d'inizio delle attività didattiche, qualora non autorizzati dalla scrivente, i docenti ne daranno tempestiva comunicazione al DS.

Un elenco degli alunni di ciascuna classe completo di indirizzo e recapito telefonico deve essere inserito nel registro di classe ed uno depositato in segreteria.

I docenti hanno cura di indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti giornalmente ed eventualmente i compiti assegnati.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Se un docente deve per necessità allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni

I docenti dovranno adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe (scuola elementare) o secondo i piani di sorveglianza predisposti (scuola media) e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Nelle ore di disponibilità dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono rimanere in sede ed essere immediatamente reperibili.

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

Gli spostamenti in occasione di uscite, trasferimenti in palestra o nei laboratori, devono sempre avvenire mediante l'accompagnamento di un insegnante o, in casi eccezionali di un collaboratore scolastico, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata pulita ed ordinata; i docenti in classe nell'ultima ora di lezione accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti dovranno vigilare sul rispetto dell'orario d'uscita e sull'uscita stessa degli alunni e accompagneranno la classe in fila all'uscita; nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (autorizzati quest'ultimi dal Referente di sede con allegata fotocopia della carta d'identità).

Durante le ore di lezione è fatto divieto ai docenti conversare tra loro in corridoio, anche se per motivi didattici, in quanto verrebbe così a mancare la regolare sorveglianza sugli alunni.

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

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni

attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

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

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

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo al Referente di Plesso in quanto preposto per la sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. per valutare eventuali azioni risarcitorie.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo solo ed esclusivamente tramite la linea telefonica d'Istituto tranne in casi di comprovata urgenza, interruzione della linea o uscite didattiche.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, anche on-line, si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non dietro esplicita autorizzazione del Dirigente e solo per gravi motivi. (C.M. 362/98) i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali se non per gravi motivi.

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

Problemi di grave ordine disciplinare o assenze prolungate vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza dal docente coordinatore/tutor.

I registri personali e di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza. La materia è specificamente regolata dal regolamento sull'uso del registro elettronico. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Durante la pausa pranzo, la sorveglianza che si estende anche al riposo dopo il pranzo, è effettuata dagli insegnanti in servizio e fa parte integrante dell'orario di ciascuno di essi.

Durante le uscite didattiche la sorveglianza degli alunni è compito esclusivo degli insegnanti accompagnatori.

Disposizioni per la vigilanza degli studenti

Le seguenti disposizioni assumono una rilevanza particolare nella misura in cui il mancato rispetto delle stesse da parte dei dipendenti può dar luogo a responsabilità civile, disciplinare, penale.

Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza è sempre una responsabilità di tipo contrattuale per fatto proprio o per fatto altrui a cui il personale docente e ATA non può venir meno

a) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti tutti gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli allievi (CCNL 2006-09 art. 29, c. 5). L'obbligo di vigilanza perdura per tutto il tempo in cui gli alunni permangono a scuola e cessa solo nel momento in cui il docente consegna l'alunno al genitore o ad un suo delegato (di cui la scuola deve avere l'evidenza scritta). In caso di autorizzazione della famiglia all'uscita autonoma, i docenti saranno esonerati dall'obbligo di consegna di cui sopra. Sottolineo che l'obbligo di sorveglianza riguarda anche il giardino e le varie aree all'aperto e comporta, quindi, una totale responsabilità dei docenti nell'ambito di tutte le pertinenze dell'Istituto. Anche il tempo della mensa, essendo a tutti gli effetti tempo scuola, costituisce orario di servizio per i docenti e in quanto tale implica lo stesso obbligo di vigilanza appena descritto.

Particolari esigenze derivanti dal SIS. I docenti coinvolti nel passaggio in consegna dei propri alunni agli educatori del Servizio Integrativo Scolastico hanno l'obbligo di vigilanza fino al momento in cui gli educatori del Ricreatorio, effettuato l'appello, avranno l'evidenza dei bambini loro affidati. E' opportuna la massima collaborazione. Per quanto riguarda i pasti, i docenti avviseranno con congruo anticipo gli operatori del SIS di eventuali gite/uscite che impediscano la fruizione del pasto nei locali della scuola. In questi casi verrà predisposto e consegnato nel luogo di ritrovo per la partenza pranzo al sacco.

Qualunque criticità frutto dell'osservazione del personale docente e/o ATA nel tempo dedicato al SIS, dovrà pervenire in forma scritta alla scrivente.

b) Al fine di evitare soluzioni di continuità nella vigilanza dei minori i docenti programmeranno l'attività in modo da lasciare la classe immediatamente dopo il suono della campana e far subentrare senza ritardi il docente entrante. Inoltre, nei cambi di ora il personale non docente in servizio, qualora presente, dovrà garantire una generica sorveglianza degli alunni.

c) Gli studenti ritardatari saranno ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione ma la stessa dovrà comunque essere prodotta a posteriori dalla famiglia tramite libretto.

d) Qualora gli allievi debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori degli studenti faranno domanda scritta compilando l'apposita sezione del libretto personale motivando la richiesta. L'uscita fuori orario prevede che l'alunno sia prelevato dal genitore o da un suo delegato e ciò anche in caso di autorizzazione all'uscita autonoma che, ricordo, fa esplicito riferimento al solo termine delle attività didattiche. In caso contrario l'alunno resterà a scuola. Queste indicazioni dovranno essere adottate uniformemente da tutti i plessi dell'Istituto. Non sono consentite gestioni autonome.

e) Gli allievi con autorizzazione all'uscita autonoma potranno essere lasciati uscire autonomamente al di fuori dell'orario canonico solo in occasione di riduzione delle attività didattiche per assemblee sindacali o altre chiusure generali della scuola, comunque comunicate alle famiglie per tempo tramite libretto personale e controfirmate.

f) Non è ammesso per nessun motivo prendere le seguenti decisioni:

1. non accogliere alunni ritardatari in classe;

2. mandare gli alunni "fuori dalla porta" per motivi disciplinari. In caso gli studenti siano fuori della classe per motivi didattici (ad es.: recuperare verifiche o altro) dovrà essere organizzata la diretta sorveglianza di un docente.

3. mandare gli alunni in giro per la scuola per reperire materiale vario o per fare fotocopie, anche durante i riposi.

La concessione del permesso individuale (uno per volta) per andare ai servizi o la richiesta o concessione agli alunni di spostarsi per motivi comprovati rientra nella naturale azione formativa di una scuola ma le azioni sopra indicate dovranno essere valutate dai docenti come necessarie e inevitabili nella misura in cui potrebbero introdurre elementi di non sorveglianza nell'ambito dell'azione didattica ordinaria e prefigurerebbero una sicura violazione degli obblighi contrattuali del docente (art. 1218 c.c. - responsabilità contrattuale o per inadempimento).

g) Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente, coadiuvato dal personale ausiliario- qualora presente, dovrà vigilare sul comportamento e l'incolumità degli alunni.

Nella scuola primaria non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

Nella scuola secondaria di primo grado i turni di sorveglianza durante le ricreazioni sono stati definiti contestualmente alla formulazione dell'orario, sia provvisorio che definitivo. I nomi dei docenti preposti alla sorveglianza durante i riposi lunghi saranno inseriti in apposita tabella affissa su ogni piano del plesso. In caso di assenza del sorvegliante – qualsiasi sia il motivo dell'assenza – il referente di Plesso dovrà garantire la sorveglianza trovando una figura sostitutiva tra il personale docente presente in sede o con ogni altra forma legittima di copertura.

In ogni caso non è ammessa l'assenza o la diminuzione del personale addetto alla vigilanza.

Ricordo che il danno provocato dallo studente ad un altro studente prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto. La carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell'Amministrazione nei suoi confronti. La vigilanza sui minori è sempre sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno sotto la sua sorveglianza qualora egli/ella (cioè il docente) fosse assente. I collaboratori scolastici possono avere compiti sostitutivi per brevi periodi e compiti collaborativi.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per

l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono essere sull'ingresso all'entrata ed all'uscita degli alunni;
- c) devono essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- g) vigilano 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;
- h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k) impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- l) 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;
- m) evitano di parlare ad alta voce;
- n) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- o) 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;
- p) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- q) invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- r) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- s) 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;
- t) accolgono il genitore dell'alunno minorenne, 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio 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;

devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi in forma cartacea. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati alle mail nome.cognome@icviacommerciale.edu.it si intendono regolarmente notificate al personale tutto;

è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI e GENITORI

Art. 22

Norme di comportamento (da integrare con la Circolare sulla sicurezza, allegata al Regolamento)

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci al loro rientro a scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola prima dell'inizio delle lezioni. L'alunno in ritardo deve essere munito di giustificazione scritta firmata da un genitore o tutore legale. I ritardi verranno annotati sul registro di classe. In caso di ripetuti ritardi le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori e al rientro in classe devono essere presentate all'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Nella scuola media si fa uso del libretto scolastico, che viene distribuito a pagamento all'inizio dell'anno. Su di esso il tutore legale dell'alunno deposita la propria firma alla presenza del coordinatore di classe.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti coordinatori di classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Agli alunni non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto personale e venire a prelevare personalmente l'alunno (scuola elementare) o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Per la scuola media la richiesta scritta di uscita autonoma, se prima della conclusione delle lezioni, deve essere confermata dalla famiglia con una telefonata in segreteria, liberando la scuola da ogni responsabilità.

Gli alunni devono portare con sé tutto l'occorrente per le lezioni, con esclusione di qualsiasi oggetto estraneo all'insegnamento. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Gli oggetti estranei ritenuti pericolosi per l'incolumità verranno ritirati e depositati in presidenza. Seguirà comunicazione alla famiglia. A scuola è severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici se non per ragioni didattiche

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico (pareti, banchi, finestre ecc), ad utilizzare correttamente i macchinari, i laboratori e i sussidi didattici (testi scolastici, libri della biblioteca, carte geografiche, vocabolari ecc.). Gli alunni responsabili degli eventuali danni provocati con dolo sono tenuti al risarcimento degli stessi.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di affacciarsi alle finestre, fermarsi più del necessario negli ambienti scolastici, aggirarsi per la scuola, entrare nelle aule diverse dalla propria, correre e gridare nei corridoi e per le scale, utilizzare l'ascensore, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dalla scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

Nessun alunno può entrare nelle classi o nei laboratori dopo il termine delle lezioni senza essere accompagnato dal personale, né a sua volta può essere allontanato dalla classe senza sorveglianza.

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nella scuola media gli alunni accederanno ai servizi durante gli intervalli; durante l'orario di lezione è vietato uscire dalla classe se non per comprovate motivazioni. Durante i cambi orari i docenti potranno eventualmente concedere l'uscita a non più di 1 alunno per volta.

Al termine delle lezioni gli alunni devono riordinare il proprio posto e lasciarlo pulito, devono quindi disporsi per due nei corridoi ed avviarsi all'uscita composti, accompagnati dagli insegnanti.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Per quanto attiene alla merenda è fatto divieto, per motivi di sicurezza e igiene, portare bevande in bottiglie di vetro ed in lattine e bevande gassate di qualsiasi genere.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

Tutti gli alunni devono osservare la massima pulizia nella persona e decenza nel vestiario, nonché le comuni norme d'igiene.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi ed i servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e trasparente nonchè adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

GENITORI

Art. 24

Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- 1) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- 2) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- 3) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- 4) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- 5) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- 6) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- 7) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- 8) educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche, anche quelle che si svolgono al di fuori dei locali scolastici.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 25

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 seguenti del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297 previa autorizzazione del Dirigente.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

- 1) L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe.
- 2) E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicandone data, luogo, orario di svolgimento e ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata secondo quanto previsto dal D.lgs 297/94 art. 15 per l'assemblea di Istituto, con richiesta di almeno 1/5 dei genitori del plesso.

La convocazione è richiesta per iscritto chiedendo al Dirigente autorizzazione a tenere l'assemblea e questi concederà il permesso sentita anche la giunta esecutiva. I genitori dirameranno gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale.

7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata secondo quanto previsto dal D.lgs 297/94 art. 15 con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta inoltre:

a) dal Consiglio d'Istituto;

b) dal Dirigente Scolastico.

4. La convocazione è richiesta per iscritto chiedendo al Dirigente autorizzazione a tenere l'assemblea e questi concederà il permesso sulla base dell'indicazione di data, luogo, orario di svolgimento e ordine del giorno sentita anche la giunta esecutiva. I genitori dirameranno gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. e/o per recarsi in segreteria negli orari previsti.

Art. 30

Genitori e responsabilità genitoriale

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

La normativa recente ha modificato gli articoli 315 e seguenti del Codice Civile in materia di responsabilità genitoriale. E' infatti in vigore il decreto legislativo del 28 dicembre 2013, n. 154, che all'art. 39 dispone quanto segue:

"Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.

In caso di contrasto su questioni di particolare importanza ciascuno dei genitori può ricorrere senza formalità al giudice indicando i provvedimenti che ritiene più idonei.

Il giudice, sentiti i genitori e disposto l'ascolto del figlio minore che abbia compiuto gli anni dodici e anche di età inferiore ove capace di discernimento, suggerisce le determinazioni che ritiene più utili nell'interesse del figlio e dell'unità familiare. Se il contrasto permane il giudice attribuisce il potere di decisione a quello dei genitori che, nel singolo caso, ritiene il più idoneo a curare l'interesse del figlio. Il genitore che ha riconosciuto il figlio esercita la responsabilità genitoriale su di lui. Se il riconoscimento del figlio, nato fuori del matrimonio, è fatto dai genitori, l'esercizio della responsabilità genitoriale spetta ad entrambi

Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio".

Pertanto le scelte devono essere sempre condivise da entrambi i genitori, indipendentemente dalla situazione di separazione e divorzio e a prescindere dalla tipologia di affidamento. E' dunque richiesto al genitore che sottoscrive i documenti propri della scuola non di ordinaria amministrazione di dichiarare di aver effettuato la scelta con il consenso dell'altro genitore. La richiesta, rientrando nella cosiddetta "Responsabilità genitoriale", deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori, indipendentemente dalla situazione di separazione e divorzio e a prescindere dalla tipologia di affidamento.

Di conseguenza, nell'impossibilità della doppia firma, il genitore presente ha il dovere di dichiarare di aver effettuato la scelta con il consenso dell'altro genitore.

b) Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, con il personale ATA e con il Dirigente collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche, anche quelle che si svolgono al di fuori dei locali scolastici.

c) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione di convocazione.

d) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

e) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

CAPO VI

Uscite Autonome

1) Richiesta di uscita autonoma

L'uscita autonoma degli alunni di età inferiore agli anni 14 fa riferimento all'art. 19 bis della Legge 172/17. Nel rispetto di quanto riportato nell'articolo citato, alla luce dell'obbligo contrattuale di vigilanza dei docenti di cui all'art.1218 del c.c. , preso atto del fatto che l'obbligo di vigilanza dei docenti perdura per tutto il tempo in cui gli alunni permangono a scuola e cessa solo nel momento in cui il docente consegna l'alunno al genitore o ad un suo delegato (di cui la scuola deve avere l'evidenza scritta), l'istituzione scolastica si riserverà di accordare l'uscita autonoma entro le prime due settimane di scuola in considerazione dei criteri di cui alla L. 172/17 art. 19 bis.

I moduli per autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli studenti di scuola secondaria sono disponibili presso la segreteria e sono consegnati dalla scuola alle famiglie all'avvio di ogni anno scolastico.

I genitori potranno comunque usufruire della delega. In caso di uscita autonoma, i docenti saranno esonerati dall'obbligo di consegna di cui sopra.

Verrà inoltre richiesta la sottoscrizione di un ulteriore Modulo (allegato al primo) attraverso il quale i genitori autorizzeranno il rientro autonomo dei propri figli in caso di sciopero e l'uscita autonoma in caso di conclusione anticipata delle attività didattiche per assemblea sindacale.

In caso di partecipazione a manifestazioni sportive e/o pubbliche per conto della Scuola, i docenti della scuola Secondaria sono autorizzati a lasciare liberi gli alunni e le alunne che usufruiscono dell'uscita autonoma secondo i Moduli sopra citati solo se l'orario di conclusione dell'evento è coincidente o successivo con il termine delle lezioni e comunque previa autorizzazione debitamente sottoscritta delle famiglie, preventivamente informate su luogo ed orario di fine attività.

L'uscita autonoma non potrà essere mai accordata nei casi in cui la famiglia si appoggi ad un altro minore.

Delega al ritiro

I moduli utili per delegare persone maggiorenni a ritirare gli alunni al termine delle attività didattiche sono disponibili presso le bidellerie di ogni scuola e sul sito d'Istituto.

2) Patto educativo di corresponsabilità

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' un luogo in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. Si sottolinea che il dovere - diritto dei genitori di educare e di istruire i propri figli è sancito dalla Costituzione e la legge ne rinvoca una precisa e ineludibile responsabilità genitoriale.

La vita della scuola non può pertanto non esplicarsi attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, ciascuna nell'esercizio della propria competenza.

Il testo del Patto di corresponsabilità, redatto ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 235/2007 che ha novellato il D.P.R. 249/98 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) all'art. 5 bis, è pubblicato sul sito d'Istituto e viene consegnato a tutti gli studenti e alle famiglie della scuola secondaria di primo grado per la sua sottoscrizione.

Quanto previsto nel Patto deve essere scrupolosamente osservato.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano triennale dell'Offerta formativa con i protocolli allegati, Regolamento di Istituto e Regolamento di disciplina).

Il Patto contiene degli impegni educativi condivisi tra scuola e famiglia in merito alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del cyberbullismo, come previsto dalla L.71/2017.

Il rispetto di tale "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

3) Controllo del materiale portato a scuola dai propri figli.

E' preciso compito delle famiglie vigilare su quanto i propri figli portano a scuola in una più ampia ottica di responsabilità in educando di cui al 2048 del c.c.. Le famiglie provvedono dunque a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, oggetti di valore non necessari. Bisogna comunque tenere presente che la scuola non ha alcun titolo giuridico per provvedere a sequestri di materiali, se non in casi di oggettivo pericolo per la sicurezza e l'incolumità; il docente che decide di sequestrare del materiale di proprietà dell'alunno palesemente non pericoloso per sé e per gli altri risponderà in proprio di eventuali suoi danneggiamenti.

In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. . Per la scuola dell'Infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

3) Variazioni occasionali dell'orario

In casi eccezionali, quando non sia possibile garantire il normale orario scolastico per cause di forza maggiore (ad esempio assemblee sindacali), i genitori degli alunni saranno preavvertiti tempestivamente e nei termini di legge dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata con comunicazione scritta sul libretto/diario che gli stessi dovranno firmare. I genitori dei bambini dell'Infanzia saranno preavvertiti da comunicazioni specifiche o con presa visione collettiva con firma.

La scuola garantisce la sorveglianza degli alunni che per qualsiasi motivo non sono stati informati dell'uscita anticipata con le risorse a sua disposizione.

In caso di sciopero l'orario di servizio all'utenza può essere modificato sulla base delle risorse disponibili, come emerse nel corso della giornata di sciopero. In tale caso è possibile che alcune classi non entrino nell'edificio scolastico in caso di mancanza di docenti. In caso di sciopero del personale ATA è possibile che l'edificio scolastico stesso non sia disponibile per mancanza di sorveglianza. Le famiglie, nelle giornate di sciopero, devono quindi accertarsi dell'effettiva disponibilità del servizio scolastico e saranno responsabili degli alunni fino al loro eventuale ingresso a scuola.

La scuola non allontanerà comunque mai dall'edificio minori che sono rimasti senza la sorveglianza dei loro genitori, ma garantirà sempre la loro sorveglianza, attivandosi eventualmente presso le autorità deputate per la riconsegna dei minori alle famiglie.

4) Ingressi posticipati / uscite anticipate

La partecipazione degli alunni è obbligatoria a tutte le attività didattico-educative organizzate dalla scuola in orario scolastico.

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'Istituzione scolastica. I nominativi delle persone delegate e copia del loro documento d'identità vanno depositati in segreteria.

Le famiglie utilizzeranno il libretto/diario o l'apposito modulo nella scuola dell'Infanzia per giustificare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, mentre la copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente sarà conservata nel registro di classe; inoltre gli insegnanti della scuola Secondaria annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, salvo casi eccezionali, devono coincidere con la scansione oraria. Nella scuola dell'Infanzia non sono possibili uscite frequenti o sistematiche fuori orario, in quanto è già prevista un'uscita intermedia. Solo in casi eccezionali sarà il Dirigente Scolastico a valutare la richiesta di uscita fuori orario.

5) Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici dei propri figli nel tempo scuola.

Come stabilito dalla Direttiva del 15 marzo 2007 del Ministro dell'Istruzione, all'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. Deve essere chiaro che gli alunni hanno il divieto di utilizzare il proprio cellulare durante la loro permanenza a scuola tranne i casi in cui l'uso dello stesso non sia esplicitamente richiesto ed autorizzato dal docente per una specifica attività didattica.

Le comunicazioni scuola-famiglia durante l'orario scolastico dovranno dunque sempre passare per l'utenza telefonica dell'Istituto. La scuola garantisce infatti una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

In caso di utilizzo non autorizzato di un Device durante le attività scolastiche, il docente avrà facoltà di ritirare lo stesso e di depositarlo presso la segreteria dove la famiglia verrà personalmente a ritirarlo.

Il divieto riguarda anche il personale docente durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche (C.M. n. 362/98), salvo autorizzazione del Dirigente per ragioni particolari ed esigenze di servizio. Il corpo docente il quale potrà dunque utilizzare il proprio cellulare solamente nei casi di estrema necessità in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di usufruire dell'utenza telefonica della scuola.

Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video solo previa autorizzazione dei docenti e solo per uso personale senza divulgare le stesse. L'eventuale divulgazione di immagini raccolte a scuola o durante le attività scolastiche (es. viaggi di istruzione) richiede agli esercenti la potestà genitoriale di acquisire tutte le autorizzazioni ai sensi del GDPR 679/16/EU. In caso contrario se ne assumeranno tutte le conseguenze civili e penali previste dalla normativa.

Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà consentito esclusivamente in determinate fasce orarie stabilite di volta in volta dai docenti accompagnatori e che verranno comunicate alle famiglie. Si terrà conto di eventuali urgenze o necessità.

Durante i viaggi di istruzione nello specifico, soprattutto tenendo conto che le uscite didattiche hanno anche la valenza di favorire la socializzazione:

il cellulare si usa solo con l'autorizzazione dei docenti e per attività didattiche o ritenute meritevoli sul piano educativo (chiamare casa può rientrare tra questi); considerando che durante i viaggi di istruzione è fondamentale favorire l'interazione interpersonale tra i ragazzi, può essere buona norma tenere i cellulari spenti per la maggior parte della giornata.

Eventuali fotografie fatte dagli studenti devono essere solo ad uso personale e comunque i docenti possono valutare quando le foto possono avere valore didattico ed educativo e quando no e se ritengono necessario, sulla base sospettino un uso inadeguato degli strumenti, possono chiedere agli studenti di mostrare loro le foto appena fatte. Non possono essere mai realizzate fotografie con l'obiettivo di schernire un compagno/a o di metterla/o in cattiva luce.

i docenti durante il viaggio di istruzione possono regolamentare l'uso delle fotografie, favorendo ad esempio l'utilizzo di fotocamere digitali piuttosto che l'utilizzo di cellulari, anche per impedire che foto possano essere messe on-line in modo istantaneo e senza controllo.

chat, messaggistica e simili strumenti durante il viaggio di istruzione, a meno che non servano specificamente per comunicare con la famiglia, non saranno ammesse.

per quanto riguarda la realizzazione di fotografie, filmati e simili durante le attività scolastiche, bisogna fare una previa distinzione:

foto, filmati e immagini realizzati durante le attività didattiche a scopo di docenza o a scopo di documentazione delle attività stesse, devono essere sempre autorizzate dai docenti e rientrano tra le attività Istituzionali, per le quali la scuola può solo informare le famiglie. Qualsiasi divulgazione o raccolta di tali immagini deve però essere previamente autorizzata dalla dirigenza, che può rifiutare anche per motivi di opportunità o riservatezza.

foto, filmati e immagini realizzate dai genitori degli alunni durante le attività didattiche (es: feste o eventi organizzati dalla scuola) non sono né autorizzate né impediti dalla scuola: questo significa che ogni famiglia ne è direttamente responsabile in riferimento al GDPR 679/16/EU.

6) Assenze

Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze degli alunni in forma scritta, sia per le attività scolastiche che per i laboratori didattici o di recupero a cui gli alunni sono iscritti. Le mancate giustificazioni che si protraggono nel tempo comportano un ammonimento scritto tramite diario/libretto; per assenze non giustificate superiori a 3 giorni, sarà cura del docente contattare i genitori dandone informazione scritta anche al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente, in considerazione di un eventuale numero molto consistente ed eccessivo di assenze, tali da poter compromettere il successo formativo o la valutazione scolastica, o comunque tali da caratterizzarsi come assenze, ritardi, uscite anticipate continue e costanti, magari sempre nelle stesse giornate, contatta ufficialmente la famiglia ed eventualmente informa gli organi deputati alla vigilanza sul rispetto dell'obbligo scolastico per le azioni di competenza.

I genitori sono tenuti ad informare la scuola nel caso il/la figlio/a abbia contratto malattie esantematiche e infettive. La scuola è tenuta ad informare le famiglie con avviso scritto, non nominativo, tramite i consueti canali (Infanzia: albo; Primaria e Secondaria: libretto o diario), come previsto dal protocollo dell'Azienda Sanitaria. Nel caso di influenze intestinali, pediculosi o di altre affezioni contagiose, i genitori sono tenuti ad assicurarsi dell'avvenuta guarigione prima del rientro a scuola del/la proprio/a figlio/a così da non creare epidemie.

7) Collaborazione tra scuola e famiglia

Per favorire il successo nel processo educativo e formativo degli alunni, è fondamentale la collaborazione tra la scuola e la famiglia. La Costituzione riconosce ai genitori, infatti, il dovere e il diritto di educare e di istruire i propri figli.

8) Uso del diario/libretto personale

Il diario/libretto personale è il mezzo di comunicazione privilegiato tra la scuola e la famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola. Se il libretto viene esaurito, il genitore deve darne comunicazione e presentarsi a scuola per il ritiro e la firma di un nuovo libretto, oltre che per consegnare quello vecchio.

Il docente coordinatore di classe o un insegnante del team docente, nei primi giorni di scuola, lo consegna al genitore che, contestualmente, appone la propria firma e consegna la copia dell'avvenuto pagamento.

Il diario/libretto deve essere portato a scuola ogni giorno e riportato a casa per essere controllato rispettivamente dai docenti e dalla famiglia. In caso di bigenitorialità è facoltà di entrambi i genitori chiedere un libretto per le comunicazioni.

Solo le comunicazioni principali, che hanno maggiore rilevanza sulla vita scolastica (risultati di verifiche sommative, comunicazioni di viaggi di istruzione, rilevanti note disciplinari) saranno quindi riportate su entrambi i libretti, mentre uno solo dei due libretti sarà utilizzato per le comunicazioni quotidiane con carattere di ordinarietà. Il libretto deve essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. Ogni comunicazione va controfirmata dalla famiglia e vidimata dal docente per presa visione e viceversa.

Il libretto viene usato per comunicazioni riguardo a:

- a) giustificazioni delle assenze e/o ritardi
- b) richieste di entrata e/o uscita fuori orario
- c) comunicazioni e/o ammonizioni disciplinari
- d) variazioni occasionali dell'orario
- e) esiti delle prove di verifica
- f) comunicazioni/avvisi da parte dei docenti di classe
- g) comunicazioni/avvisi da parte dell'Istituto
- h) comunicazioni da parte delle famiglie

Nella scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono esposte all'albo nell'ingresso e/o consegnate individualmente tramite avviso scritto.

9) Colloqui individuali

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico definisce i periodi in cui effettuare i colloqui individuali con i genitori (almeno uno a quadrimestre) e la consegna dei documenti di valutazione per le scuole Primaria e Secondaria.

I docenti comunicano alle famiglie i tempi e le modalità dei colloqui entro il primo mese di scuola. In caso di necessità docenti e genitori si accordano per effettuare colloqui al di fuori del calendario prestabilito. In tali colloqui il docente informa i genitori, eventualmente alla presenza dello studente (concordata tra scuola e famiglia), sul processo di apprendimento e sul comportamento del figlio/a e si confronta su problematiche inerenti la scuola o lo studente per trovare soluzioni condivise.

Nella scuola dell'Infanzia sono previste alcune riunioni collettive con i genitori nel corso dell'anno scolastico. Inoltre gli insegnanti sono disponibili a momenti di informazione alle famiglie ed in itinere per ogni necessità. I colloqui della scuola secondaria saranno sospesi in alcuni periodi dell'anno scolastico in concomitanza con gli scrutini. I ricevimenti mattutini saranno sospesi nei giorni di svolgimento di quelli pomeridiani.

10) Consegna delle schede di valutazione

Alla fine del primo quadrimestre, la scheda di valutazione viene illustrata alle famiglie. Eventuali documenti di valutazione non ritirati rimangono a disposizione degli interessati presso la segreteria della scuola.

11) Informazione preventiva. Progettualità e iniziative della scuola

La Scuola, pur nella discrezionalità di sviluppare i progetti, le attività e le iniziative che ritiene utili per la crescita educativa degli studenti, si impegna a informare la famiglia, per il rispetto della libertà e dell'accoglienza di ciascuno, in merito allo svolgimento di progetti, di attività didattico-educative, di percorsi in orario curriculare ed extracurricolare promossi da soggetti esterni (o con la partecipazione di soggetti esterni) all'istituto, ivi compresi i progetti promossi da soggetti esterni e fatti propri dai docenti, che abbiano come obiettivo:

l'educazione alla salute;

l'educazione affettiva e sessuale;

la lotta alle discriminazioni di genere e all'orientamento sessuale;
gli interventi effettuati da psicologi sia nei confronti del singolo studente che collettivamente.

CAPO VII

1) Predisposizione, consultazione e conservazione dei registri

I registri di classe sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90” (C.M. 7 agosto 1998, n. 349).

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e nel rispetto di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto/Classe/Interclasse/Intersezione e del Collegio Docenti Unitario sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; i documenti devono essere sottoscritti dal segretario e dal Presidente. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I verbali devono riportare fedelmente quanto viene detto.

2) Regolamento sull'uso del registro elettronico nell'Istituto comprensivo di via Commerciale

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team docente e del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi, le eventuali strategie di recupero e la relativa certificazione degli apprendimenti.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico. Il decreto 95/2012 convertito nella legge n.135 del 7 agosto 2012, nei commi 29 e 31 dell'art.7 introduce l'obbligo per le scuole, a partire dall'anno scolastico 2012/2013, di redigere le pagelle in formato elettronico e adottare i registri on line, considerandoli come obbligatori.

L'I.C. di via Commerciale ha adottato il registro elettronico offerto dal portale NUVOLA.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Per quanto riguarda i docenti della scuola dell'Infanzia, l'utilizzo del registro elettronico si adatta alla specificità dell'ordine di scuola in merito alla registrazione degli argomenti svolti in classe, per cui sarà sufficiente una esplicitazione delle attività e dei campi di apprendimento interessati.

Attraverso il registro elettronico, nell'area apposita sarà inoltre possibile consultare le circolari prodotte dall'Istituto e firmare per presa visione spuntando la flag che compare di fianco alla circolare stessa. In merito alle circolari è quindi precisa responsabilità del docente accedere con regolarità al registro elettronico per controllare le nuove circolari e prenderne visione, poiché le stesse non saranno più pubblicate in cartaceo ma solo in formato digitale, anche nel rispetto della dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria ufficio Didattica.

I genitori hanno un limitato accesso al registro elettronico, nello specifico è previsto che possano accedere alla prenotazione dei colloqui individuali scuola-famiglia, con modalità che saranno oggetto di circolari specifiche, alle assenze e alle note sul registro, mentre non è previsto che possano accedere ai voti dei docenti, che dovranno essere comunicati direttamente dagli stessi secondo gli usuali canali di comunicazione

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico da parte dei docenti sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:

- collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico. Se usa un proprio dispositivo il dispositivo deve essere stato precedentemente approvato dal Dirigente e controllato dall'amministratore di sistema dell'Istituto.

Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.

Ogni Docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout), a tal fine si ricorda che l'user id e la password sono strettamente personali e il docente è direttamente responsabile del loro utilizzo.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce.

Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che non siano ancora iniziate

Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate, tranne che per situazioni eccezionali e specifiche

Il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di disciplina per la scuola secondaria e ad ogni cambio di classe per la scuola secondaria e per la scuola primaria e dell'Infanzia.

Ad ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente può registrare e attestare anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora di lezione.

Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il PC, riporre tutta l'attrezzatura nell'armadietto facendo attenzione ai cavi e riporre personalmente la chiave nell'apposita non affidandola ad alunni. I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o colposo, ovvero lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di eventuali responsabilità. I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva

La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria didattica dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria;

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro e non oltre 7 giorni dall'evento. Oltre i 7 giorni il sistema non accetterà più modifiche o inserimenti e per inserire un voto ovvero per modificarlo sarà necessario chiedere esplicita autorizzazione al Dirigente Scolastico.

I voti relativi alle prove scritte e pratiche, questionari, le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 14 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse. Anche per esse il voto risulterà modificabile solo entro i 7 giorni successivi all'inserimento del voto nel sistema

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie, le prenotazioni per i colloqui, sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato.

Le note disciplinari, se la sanzione scelta prevede il fatto che siano riportate sul registro, devono essere riportate sullo stesso entro la giornata dell'evento.

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I procedimenti disciplinari superiori alla semplice nota sul registro, che come tali sono comminati da organi diversi dal docente di classe (Dirigente, Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) saranno riportati sul registro elettronico solo mediante il riferimento al numero di protocollo del documento riservato di riferimento. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Si precisa che la “firma virtuale” non equivale alla “firma elettronica” definita dalle norme sul documento elettronico.

La validità legale dei voti degli scrutini quadrimestrali è a tale fine garantita dalla vera e propria firma elettronica apposta da parte del Dirigente Scolastico alle versioni elettroniche non modificabili dei documenti di stampa prodotti dal sistema.

3) Regolamento sull'uso del registro elettronico nell'Istituto comprensivo di via Commerciale nel corso dell'emergenza da COVID

A quanto esplicitato nel regolamento generale che si può ritenere valido in situazione di normalità didattica, si aggiunge quanto segue, che ha valore di deroga al regolamento laddove le condizioni proposte dal regolamento sono incompatibili con la situazione attuale e di integrazione dello stesso per la Didattica a Distanza:

Le attività didattiche svolte sincronamente (videolezioni, momenti di discussione in classe virtuale) vanno sempre segnate all'interno degli orari previsti dal registro di NUVOLA, nel caso si svolgano in orari pomeridiani, va specificato nelle note l'orario esatto di svolgimento delle attività. Gli orari delle attività non possono sormontarsi con quelle di altri colleghi

Le attività didattiche svolte in modo asincrono vanno segnate anch'esse all'interno degli orari previsti sul registro di NUVOLA, specificando nelle note che si tratta di attività che si svolgono in modalità asincrona (es: assegnazione di compiti). Anche in questo caso è opportuno definire un orario negli spazi proposti da NUVOLA, evitando il sormontarsi con altre attività

Le assenze degli studenti non possono essere segnate sul registro come assenze all'attività didattica, ma è opportuno tenere comunque conto della loro partecipazione, che potrebbe contribuire alla valutazione della DAD, anche attraverso un report settimanale in merito alla partecipazione, che consideri assenze, partecipazione asincrona e consegna compiti.

I voti possono essere inseriti su NUVOLA, avendo però l'accortezza di considerare la struttura multicomponentiale della valutazione, come sarà definita dal Collegio e dai singoli Consigli di Classe: può quindi essere buona norma segnare, ad esempio, per un test una valutazione con una percentuale inferiore al 100% di peso nel voto, proprio in considerazione dell'aspetto multicomponentiale della valutazione, così come è opportuno valutare anche con regolarità la partecipazione, la qualità degli interventi ed eventuali compiti di realtà

In ogni caso è da considerare che la DAD presenta delle criticità in merito alla valutazione che devono essere prese debitamente in considerazione, pertanto è opportuno considerare sempre che una valutazione non potrà mai essere oggettiva e che nonostante l'attenzione ad una triangolazione dei punti di vista, quello che sfugge potrebbe essere altrettanto importante di quanto invece si rileva. Proprio a tale fine sono da evitare valutazioni eccessivamente negative, soprattutto in un momento così difficile per i ragazzi e le famiglie.

CAPO VIII

1) ASSEMBLEE SINDACALI

Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà data comunicazione in forma scritta nei termini di legge.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione (art. 8 CCNL 2006-09). La convocazione dovrà pervenire alla scrivente con almeno 6 giorni di anticipo e dovrà riportare la data, la durata, la sede e l'O.d.G. Il DS informerà tutti i dipendenti coinvolti tramite una circolare corredata dall'elenco del personale coinvolto che sarà tenuto a esplicitare la propria eventuale adesione con preavviso di almeno 48 ore. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implicherà la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Spetterà ai coordinatori dei singoli Plessi predisporre i necessari adattamenti di orario con il personale che presta regolare servizio, per le sole ore coincidenti con l'assemblea, a copertura delle classi in cui il/i docente/i abbia/no aderito all'assemblea. In caso di impossibilità a coprire le classi, le attività didattiche verranno sospese per le sole ore coincidenti con

l'assemblea. In questo caso gli alunni entreranno con orario posticipato e/o usciranno anticipatamente. Le famiglie saranno avvisate tempestivamente delle eventuali variazioni orarie dell'attività didattica tramite libretto personale. Il DS stabilirà in contrattazione d'Istituto quota e nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali nei casi in cui l'assemblea sindacale veda coinvolta la partecipazione di tutto il personale ATA.

2) SCIOPERO

a) I dipendenti e l'utenza verranno informati con almeno 5 giorni di preavviso tramite circolare. La comunicazione dovrà essere riportata sul libretto personale a cura dell'insegnante.

Nel caso in cui il/i docente/i della prima ora sia/siano presente/i, gli alunni entreranno e dovrà venir loro garantito il regolare orario previsto per la giornata. In casi di comprovata impossibilità a gestire le coperture, il referente del plesso contatterà immediatamente la scrivente per prendere opportune decisioni al riguardo.

b) Gli insegnanti potranno notificare al/ai Referente/i del Plesso in cui in quella giornata avrebbero prestato servizio, in maniera del tutto volontaria, la propria adesione allo sciopero al fine di agevolare la predisposizione della vigilanza nelle ore intermedie e finali nelle classi presenti. Si ricorda che i docenti in sostituzione di un collega assente per adesione allo sciopero, avranno l'obbligo di garantire la sola sorveglianza.

3) NORME SULLA SICUREZZA (in attuazione del D. Lgs. 81/2008 e sue integrazioni)

I Docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente la vigente normativa in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro. I lavoratori hanno il diritto-dovere di ricevere adeguata formazione in materia di sicurezza, alla quale tutto il personale non in regola con le prescrizioni di legge sarà tenuto ad ottemperare.

Si ricorda che le violazioni del D. Lgs 81/2008 hanno carattere penale.

a) è assolutamente vietata la disposizione dei banchi e/o altri oggetti all'interno delle aule e/o negli altri spazi della scuola che possa risultare di ostruzione o impedimento all'utilizzo delle vie di fuga o alla corretta attuazione dei piani di evacuazione. Non è altresì consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;

b) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo al Referente di Plesso in quanto preposto per la sicurezza;

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

d) I docenti sono tenuti alla massima collaborazione con il datore di lavoro e con il RSPP d'Istituto nell'organizzazione e nell'effettuazione delle prove di evacuazione;

e) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;

e) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. per valutare eventuali azioni risarcitorie.

I docenti potranno sempre rivolgersi al RLS d'Istituto, laddove individuato, per quanto di sua competenza.

4) INFORTUNI ED ASSICURAZIONE

In caso di infortunio degli studenti, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- Genitori, per un'adeguata informazione sull'evento;

- Ufficio di Segreteria, affinché attivi le procedure necessarie.

L'insegnante sorvegliante dovrà compilare il modulo relativo agli infortuni e stilare una breve relazione descrivendo quanto accaduto. Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio dovranno essere compilati e recapitati all'ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici i relativi modelli. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione e può costituire motivo di un eventuale provvedimento disciplinare.

Il personale che si infortuna in servizio dovrà comunicarlo immediatamente alla segreteria per l'avvio della procedura INAIL.

5) OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

La partecipazione a tutte le attività previste dal Piano annuale è obbligatoria. Eventuali assenze dovranno essere preventivamente autorizzate dalla scrivente o, in caso di urgenze, debitamente motivate. Gli insegnanti che, sulla base del Piano delle attività, prevedono di superare le 40 + 40 ore di partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, sono tenuti a darne comunicazione al DS predisponendo un piano delle attività cui intendono essere presenti, che questi provvederà a valutare ed eventualmente autorizzare.

Qualora non autorizzata dal DS, la partecipazione alle attività collegiali per un ammontare di ore eccedente il suddetto limite delle 40 + 40 ore sarà considerata a titolo volontario e in quanto tale non darà alcun diritto a retribuzione.

6) CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICI DISCIPLINARI

Il Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (DPR 62/2013) e quello specifico per i dipendenti del MIUR (DPR 525/2014) nonché i codici disciplinari dei CCNL 2007-09 e 2016-18 sono pubblicati sul sito dell'Istituto. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

CAPO IX

1) Fruizione della mensa scolastica

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria a tempo pieno l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti e la segreteria della scuola circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino proibizioni o diete. È disponibile in Segreteria l'apposita modulistica.

Il pagamento della mensa va fatto in base alle indicazioni date dal Comune di Trieste.

Hanno diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita i docenti in servizio in ciascuna classe a tempo pieno e a modulo se è previsto un prolungamento pomeridiano. Nel caso l'organizzazione dell'orario preveda eccezionalmente, per esplicite motivazioni di carattere didattico, la presenza contemporanea di tutti e due gli insegnanti di una classe, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art. 21 del CCNL del 29.11.07).

In caso di compleanni o altre ricorrenze, è consentito portare a scuola solamente prodotti confezionati, in base al regolamento per la sicurezza alimentare 178/2002, successivo al Regolamento UE 1760/2000 e al D.L. 228/2001.

2) Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, volontariamente sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni è chiamato al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente e collaboratore scolastico:

controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;

segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile, qualora individuato.

3) Sussidi multimediali

I docenti che desiderano utilizzare per le proprie attività didattiche i sussidi multimediali dell'Istituto (radioregistratori, macchine fotografiche, videocamere, proiettori, computer portatili...), sono tenuti a firmare l'apposito registro dei prestiti. I docenti sono responsabili delle attrezzature prese in prestito e devono segnalare eventuali problemi come danneggiamenti o malfunzionamenti.

4) Uso dei locali scolastici

(tale articolo si integra con la circolare relativa alla sicurezza allegata al regolamento di Istituto)

4.1) Accesso e tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto.

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche oltre che ai tecnici deputati ad interventi ordinari e straordinari degli edifici stessi. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;

genitori che si rechino in Segreteria;

genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;

genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli alla scuola dell'Infanzia o Primaria;

chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;

L'utilizzo dei locali dell'Istituto per attività didattiche o progettuali aggiuntive rispetto a quelle programmate o istituzionali, e per qualsiasi altra attività, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente. Tutti gli ingressi di estranei devono comunque essere preventivamente autorizzati.

Gli esterni che utilizzino i locali scolastici per attività in convenzione con l'Istituto sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza dell'Istituto, con specifica attenzione alle norme specifiche dei singoli plessi e dei singoli locali, diventano altresì Responsabili della sicurezza ai sensi e nei termini del TU, D.Lgs. 81/2008 e ss.ii..

Alunni, personale, genitori ed eventuali esterni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi negli ambienti scolastici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a non interferire con le attività altrui.

L'eventuale acquisto di oggetti, sia da parte dei docenti che del Comitato genitori, da introdurre nei locali scolastici o nelle parti esterne agli edifici, dovrà preventivamente essere sottoposto all'attenzione del Dirigente scolastico e del RSPP d'Istituto che ne valuteranno la compatibilità con le norme sulla sicurezza.

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili. I Referenti dei singoli Plessi sono PREPOSTI alla sicurezza, in base al TU D. Lgs. 81/2008 e come esplicitato nel Funzionigramma d'Istituto. In quanto tali hanno il dovere di raccogliere le segnalazioni relative a varie criticità riportate dal personale e segnalarle tempestivamente al Comune attraverso la Piattaforma Flora alla quale accederanno con proprie credenziali. Situazioni di forte e straordinaria criticità dovranno altresì essere immediatamente segnalate al Dirigente.

Chiunque, individualmente o in gruppo, arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni o li imbratta, è chiamato al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente e collaboratore scolastico:

controllare che nessuno imbratti o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;

segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile, qualora individuato.

I docenti e gli alunni che utilizzino per le attività didattiche i sussidi multimediali dell'Istituto (radioregistratori, macchine fotografiche, videocamere, proiettori, computer portatili...), diventano direttamente responsabili delle stesse e devono segnalare eventuali problemi come danneggiamenti o malfunzionamenti.

4.2 Biblioteche

Le biblioteche hanno la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica per un rafforzamento dell'attività didattica e della preparazione culturale dei soggetti che appartengono alla comunità scolastica.

L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto dislocate nei plessi avviene sotto la guida di un insegnante.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risorse assegnate, nomina un responsabile per la biblioteca, che può anche essere un docente distaccato alla segreteria e che riveste il ruolo di preposto all'interno della biblioteca. Il responsabile della Biblioteca organizza il servizio prestiti, la catalogazione dei libri, predire progetti, raccoglie le proposte d'acquisto, le valuta e le propongono al Collegio Docenti per l'approvazione (tenendo conto delle disponibilità finanziarie)

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

l'accesso per la consultazione e il prestito più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica e pertanto:

le modalità di accesso e fruizione della Biblioteca vengono organizzate all'inizio dell'anno scolastico;

è consentito accedere alla Biblioteca soltanto negli orari di apertura stabiliti;

la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il responsabile;

la facilità di consultazione e di prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario e pertanto:

è consentito il prestito di un volume per volta, il quale deve essere restituito entro 2 settimane prorogabili;

in caso di perdita del materiale, dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora il valore non sia definibile, ad esempio nel caso l'edizione sia più vecchia di 20 anni e non abbia caratteristiche di rarità, con una cifra forfettaria di euro 10.

4.3 Laboratori

I docenti interessati ad utilizzare i laboratori dei diversi plessi dell'Istituto, concorderanno annualmente un orario e un regolamento dell'uso dei locali, che verranno esposti in ciascun laboratorio. Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori in relazione alle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti, designa i docenti referenti dei diversi laboratori. Il docente referente del laboratorio, che ha anche l'incarico di preposto dello stesso, può redigere uno specifico regolamento d'uso del laboratorio da proporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Lo stesso docente referente ne cura la pubblicità e l'affissione all'interno del laboratorio e, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

I docenti inoltre:

hanno la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stesso e delle attrezzature segnalando immediatamente al referente del laboratorio eventuali problemi come danneggiamenti o mancanze;

provvedono ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;

leggono il regolamento, lo illustrano agli alunni e ne garantiscono il rispetto.

Nessun alunno può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato e parimenti non può far uscire dai laboratori materiale senza che il docente referente ne abbia dato autorizzazione. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ad inizio anno scolastico dal DSGA, consegnatario dei beni, ai docenti referenti, mediante elenchi descrittivi compilati in triplice copia e sottoscritti dal DSGA e dai docenti referenti. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione dei laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità. Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, corsi, attività.

4.4 Palestre

I docenti concordano annualmente l'orario di utilizzo delle palestre nel rispetto delle esigenze didattiche di ogni ordine di scuola il quale deve essere sempre prioritario rispetto alle varie progettualità derivanti dall'ampliamento dell'offerta formativa. L'orario deve essere esposto.

Le due ore di educazione motoria non potranno essere frazionate tranne che insormontabili esigenze di carattere organizzativo.

I docenti di educazione fisica sono responsabili dei materiali della palestra e sono preposti alla sua sicurezza. I docenti hanno la responsabilità dei materiali nelle ore in cui utilizzano la palestra, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato delle attrezzature e la segnalazione immediata al referente di Plesso di eventuali problemi come danneggiamenti, mancanze o elementi che ne mettano a rischio l'utilizzo

in regime di assoluta sicurezza. I Referenti provvederanno dunque a segnalare alla Piattaforma Flora del Comune di Trieste le criticità loro riportate.

Gli studenti possono utilizzare le attrezzature sportive solo in presenza del docente e sono tenuti ad accedervi con abbigliamento idoneo all'attività ginnico- sportiva, in particolare con scarpe da ginnastica da utilizzare solo per la palestra.

Nelle scuole Primaria e Secondaria l'esonero temporaneo dall'attività fisica può essere richiesto dal genitore attraverso comunicazione scritta sul diario. L'esonero per tempi prolungati richiede necessariamente la presentazione di un certificato medico da consegnare in Segreteria e la compilazione dell'apposito Modulo scaricabile dal sito dell'Istituto.

4.5 Uso dei locali per assemblee dei genitori

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. Tutte le richieste di assemblea devono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo.

In caso di assemblea di Istituto dei genitori, ai sensi del D.lgs 297 art. 15 comma 5, il Dirigente sente la giunta esecutiva prima di concedere l'autorizzazione; in caso di urgenza può sentire i membri della giunta anche via posta elettronica e convocare l'organo solo in caso di parere non unanime in merito all'autorizzazione, per una delibera formale.

4.6 Apertura pomeridiana o serale

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa. In tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità. Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

4.7 Uso degli spazi esterni:

Cortili e giardini

Cortili e giardini dei singoli plessi sono a disposizione di tutti gli studenti durante l'orario scolastico. Alcuni plessi organizzano ad inizio anno una turnazione giornaliera al fine di consentire l'accesso durante l'intervallo pomeridiano di tutte le classi nell'arco della settimana. Non è consentito l'accesso ai giardini al di fuori dell'orario scolastico. Nei cortili e nei giardini gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e civile, tale da non costituire pericolo per sé e per gli altri. In particolare:

non si tirano sassi, rami o altri oggetti;

non si danneggiano piante, arbusti, alberi e le strutture esterne;

non si gettano immondizie per terra;

non si assumono comportamenti pericolosi di qualsivoglia genere;

non ci si arrampica sugli alberi;

non ci si allontana dagli spazi sicuri e dalla vista dei docenti;

non si esce in nessun caso dagli spazi del giardino se non sotto la supervisione di un adulto.

Durante l'utilizzo delle aree esterne il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti al fine di evitare infortuni e danni a persone e cose. A tal fine anche docenti di classi diverse possono organizzarsi per sorvegliare tutti gli spazi posizionandosi in punti strategici.

L'utilizzo degli spazi esterni al termine delle attività didattiche può essere concesso dalla scuola solo per progetti particolari coerenti con il PTOF, valorizzando le Convenzioni in essere con i Comitati dei genitori.

Singoli genitori e singole famiglie non possono sostare oltre l'orario negli spazi pertinenziali delle scuole o nei giardini, per ragioni legate alla sicurezza e alla responsabilità della scuola nel controllo degli spazi di sua pertinenza.

CAPO X

1) Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, fotografie.

Come stabilito dalla Direttiva del 15 marzo 2007 del Ministro dell'Istruzione, all'interno dell'edificio scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti. La scuola garantisce comunque una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante il proprio telefono.

In caso di utilizzo non autorizzato di un Device durante le attività scolastiche questo sarà ritirato dal docente e consegnato tramite la segreteria direttamente alla famiglia dell'alunno/a.

Il divieto riguarda anche il personale docente durante lo svolgimento delle proprie attività didattiche (C.M. n. 362/98), salvo autorizzazione del Dirigente per ragioni particolari ed esigenze di servizio.

Gli studenti possono effettuare fotografie e riprese audio/video solo previa autorizzazione dei docenti e solo per uso personale senza divulgare le stesse. L'eventuale divulgazione di immagini raccolte a scuola o durante le attività scolastiche (es. viaggi di istruzione) richiede agli esercenti la potestà genitoriale di acquisire tutte le autorizzazioni ai sensi del GDPR 679/16/EU.

Durante i viaggi di istruzione, l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà consentito esclusivamente in determinate fasce orarie stabilite di volta in volta dai docenti accompagnatori e che verranno comunicate alle famiglie. Si terrà conto di eventuali urgenze o necessità.

Durante i viaggi di istruzione nello specifico, soprattutto tenendo conto che le uscite didattiche hanno anche la valenza di favorire la socializzazione:

il cellulare si usa solo con l'autorizzazione dei docenti e per attività didattiche o ritenute meritevoli sul piano educativo (chiamare casa può rientrare tra questi); considerando che durante i viaggi di istruzione è fondamentale favorire l'interazione interpersonale tra i ragazzi, può essere buona norma tenere i cellulari spenti per la maggior parte della giornata.

eventuali fotografie fatte dagli studenti devono essere solo ad uso personale e comunque i docenti possono valutare quando le foto possono avere valore didattico ed educativo e quando no e se ritengono necessario, sulla base sospettino un uso inadeguato degli strumenti, possono chiedere agli studenti di mostrare loro le foto appena fatte. Non possono essere mai realizzate fotografie con l'obiettivo di schernire un compagno/a o di metterla/o in cattiva luce.

I docenti durante il viaggio di istruzione possono regolamentare l'uso delle fotografie, favorendo ad esempio l'utilizzo di fotocamere digitali piuttosto che l'utilizzo di cellulari, anche per impedire che foto possano essere messe on-line in modo istantaneo e senza controllo.

chat, messaggistica e simili strumenti durante il viaggio di istruzione, a meno che non servano specificamente per comunicare con la famiglia, non saranno ammesse.

per quanto riguarda la realizzazione di fotografie, filmati e simili durante le attività scolastiche, bisogna fare una previa distinzione:

foto, filmati e immagini realizzati durante le attività didattiche a scopo di docenza o a scopo di documentazione delle attività stesse, devono essere sempre autorizzate dai docenti e rientrano tra le attività Istituzionali, per le quali la scuola può solo informare le famiglie. Qualsiasi divulgazione o raccolta di tali immagini deve però essere previamente autorizzata dalla dirigenza, che può rifiutare anche per motivi di opportunità o riservatezza.

foto, filmati e immagini realizzate dai genitori degli alunni durante le attività didattiche (es: feste o eventi organizzati dalla scuola) non sono né autorizzate né impediti dalla scuola: questo significa che ogni famiglia ne è direttamente responsabile in riferimento al GDPR 679/16/EU.

2) Didattica digitale (DAD) regolamento sulla didattica virtuale: Premessa e strumenti tecnologici utilizzati
Vista l'emergenza da Covid-19 che rende necessaria una transizione al digitale della didattica per un periodo di tempo non ancora definito, ma di certo sino al termine della fase emergenziale, allo scopo di far sentire la continuità didattica e Istituzionale alle famiglie, attraverso una presenza della scuola nella vita e nelle giornate degli studenti, in un momento di crisi ma anche di opportunità per sperimentare nuovi strumenti didattici e tecnologici, i docenti dell'Istituto si attivano per mettere in campo l'attività didattica ordinaria attraverso le tecnologie digitali.

Questo significa che, per effetto dell'emergenza e fino a che tale emergenza perdurerà, l'attività didattica ordinaria sarà svolta attraverso gli strumenti del digitale. Un ruolo essenziale per il successo di un'azione didattica di questo genere è svolto dalle famiglie, per i bambini e i ragazzi di tutte le età. Le famiglie infatti, assieme alla scuola, devono rafforzare ancora di più, pur nelle rispettive competenze la loro alleanza educativa, finalizzata al garantire agli studenti il diritto allo studio.

Se compito delle famiglie è supportare i ragazzi nelle quotidiane azioni per la didattica digitale, offrendo, laddove e come possibile spazi adeguati e supporto tecnologico, la scuola si impegna a svolgere con regolarità le lezioni, utilizzando gli strumenti che saranno sotto esplicitati e soprattutto offrendo agli studenti e ai genitori una continua e costante linea di comunicazione per tutte le problematiche e difficoltà che dovessero emergere. La scuola supporterà inoltre le famiglie anche sul piano delle risorse tecnologiche, sia offrendo un congruo numero di device in comodato d'uso gratuito, sia offrendo il supporto tecnico del team dell'innovazione dell'Istituto.

Ai fini di dare una linea comune che caratterizzi il nostro Istituto in merito alle piattaforme e alle tecnologie da utilizzare si specifica quanto segue:

Mailing-list: Tutti i coordinatori di classe/team docenti avranno a disposizione la mail indicata da ciascuna delle famiglie all'atto dell'iscrizione (o un'altra scelta dalle famiglie stesse), al fine di rendere possibili e agevoli le comunicazioni scuola-famiglia. L'utilizzo di tale mail avrà i limiti di un utilizzo ai fini istituzionali e didattici, nel rispetto del Regolamento EU 679/2016

Hangouts Meet di Google: per le videolezioni è utilizzata questa piattaforma. Gli inviti a partecipare alle stesse saranno inviati ai ragazzi dal singolo docente ad ogni lezione.

Piattaforma edModo - grazie al lavoro dei docenti del team dell'innovazione, tutte le classi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono presenti e attive su piattaforma edModo. Le famiglie sono avvisate via mail dell'attivazione della piattaforma e ricevono via mail individuale le credenziali di accesso.

Per le famiglie è prevista anche una specifica autorizzazione all'utilizzo della piattaforma in oggetto, da firmare ed inviare in copia fotostatica alla mail istituzionale del coordinatore di classe o del team docente, corredata da copia della carta di identità.

La copia in originale con firma autografa sarà acquisita dalla scuola al termine dell'emergenza da coronavirus. Supporto tecnico:

Per gli studenti che nelle loro abitazioni non hanno la disponibilità di una connessione o di strumenti utili a poter svolgere le attività didattiche sopra previste, la scuola metterà a disposizione, nei limiti delle proprie disponibilità, la strumentazione tecnologica utile, che sarà consegnata direttamente alle famiglie. In caso di un numero elevato di richieste il Dirigente definisce dei criteri di priorità per le assegnazioni sulla base dell'autocertificazione delle famiglie.

3) Comportamento che gli studenti devono tenere durante le attività didattiche in Didattica A Distanza (DAD). Il venire meno a queste regole si può concretizzare come comportamento sanzionabile sul piano disciplinare, secondo il Regolamento di Istituto, in quanto tali azioni riguardano l'attività didattica ordinaria. Gli studenti hanno la responsabilità di presentarsi alla lezione in orario e hanno la responsabilità di completare le esercitazioni proposte nei tempi indicati dai docenti

I compiti e le attività assegnate sono a tutti gli effetti parte della lezione e devono essere fatti con cura e impegno

la partecipazione alle attività su Ed-modo è considerata ordinaria attività di classe, quindi gli studenti hanno la responsabilità di leggere eventuali commenti e partecipare ai dibattiti proposti

in tutti i momenti in cui lo studente partecipa alle attività didattiche, deve tenere un contegno ed un comportamento corretto, come se si trovasse nei locali scolastici, allo stesso tempo la cura e la presentazione della persona deve essere consona alla scuola.

Gli elaborati corretti dai docenti saranno rivisti con cura dai ragazzi, come durante le normali attività didattiche in presenza e le correzioni saranno per gli studenti di stimolo al miglioramento o a svolgere ulteriori domande, rispettando le tempistiche di disponibilità per l'assistenza indicate dai docenti nell'orario didattico in DAD

Gli studenti si logano (per entrare in videoconferenza) con un nome e cognome (anche di un familiare) e non con nick name.

Prima di iniziare la lezione sarà fatto l'appello e saranno registrate le assenze. Eventuali assenze protratte saranno oggetto di attenzione da parte del Coordinatore di Classe che contatterà la famiglia. Nel caso le assenze si protraessero molto a lungo sarà la scuola stessa a contattare i genitori anche tramite raccomandata. E' responsabilità dei ragazzi, tranne che nei casi in cui siano impossibilitati per importanti ragioni, di tenere sempre la videocamera accesa durante la videoconferenza.

Eventuali log non autorizzati saranno monitorati dall'amministratore di sistema ed eventualmente denunciati alla polizia postale.

4) REGOLAMENTO di UTILIZZO della piattaforma social “Edmodo”

Il presente regolamento disciplina l’uso della piattaforma “Edmodo”, utilizzata dall’I.C di via Commerciale per le attività di didattica a distanza.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l’attivazione e l’utilizzo dell’account. Per gli studenti minorenni è indispensabile il consenso firmato dai genitori/tutori. Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d’istituto

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

Istituto: I.C. di via Commerciale Trieste

Servizio: Piattaforma Edmodo

Amministratore di dominio: i docenti di classe, incaricati ai sensi di questo regolamento dal Dirigente Scolastico per l’amministrazione del servizio.

Fornitore: edmodo.com

Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Utente: colui che utilizza un account del servizio.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell’accesso agli applicativi di “Edmodo” del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di “Edmodo”.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell’assunzione fino al termine dell’attività lavorativa presso l’Istituto.

Le credenziali per l’accesso saranno fornite dall’Amministratore o da un suo delegato a tutte le famiglie degli studenti dell’Istituto, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l’Istituto.

Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l’accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo

Per tutti gli utenti l’attivazione del servizio è subordinata all’accettazione esplicita del presente Regolamento. L’utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a “Edmodo” inserendo il suo nome utente e la password fornita inizialmente dall’Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

L’utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.

L’Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

L’utente si impegna ad utilizzare l’account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2b.

I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative. E’ possibile impostare un inoltro automatico delle e-mail alla propria casella personale di posta elettronica seguendo le procedure specifiche della piattaforma

L’utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d’Istituto vigenti.

L’utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

L'utente si impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

L'utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.

L'utente si impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

Art. 5 – Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail.

Pertanto, in caso di attività anomala o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.

L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore

6) Indicazioni pratiche per la tutela della salute nell'utilizzo dei computer o altri dispositivi

L'attivazione della didattica a distanza sta comportando un utilizzo più massiccio del computer o di altri device sia da parte degli studenti che da parte dei docenti.

Di seguito desidero esplicitare una serie di misure, di seguito sintetizzate, da applicare in caso di uso prolungato di videoterminali sulla base di quanto disposto dal Testo Unico sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, D.Lgs. 81/2008, Titolo VII e relativi allegati.

Indicazioni generali

Se è possibile scegliere, è preferibile usare il computer piuttosto che lo smartphone o il tablet.

Ogni due ore di lavoro al computer è necessario fare una pausa di almeno 15 minuti.

Schermo

È opportuno che lo schermo sia posto a una distanza di circa 50-70 cm.

Bisogna evitare i riflessi, i contrasti eccessivi e gli eventuali abbagliamenti in quanto gli stessi potrebbero causare dei disturbi. La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una grandezza sufficiente dei caratteri e uno spazio adeguato tra essi.

È consigliabile distogliere lo sguardo dallo schermo di tanto in tanto, focalizzandolo su qualcosa di lontano.

Posizione alla tastiera

E' necessario assumere una posizione confortevole, tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve permettere l'appoggio degli avambracci davanti alla tastiera. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro, deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo utilizzo.

Piano di lavoro

E' opportuno che l'altezza del piano di lavoro sia compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento delle gambe e un comodo utilizzo degli strumenti di lavoro utilizzati.

Seduta

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere comodità e libertà nei movimenti nonché fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. La seduta avrebbe essere il più possibile ergonomica, la situazione più corretta è rappresentata da una sedia con ruote a 5 razze, dotata di braccioli, altezza regolabile e movimento basculante.

7) Materiale non attinente le attività didattiche

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola oggetti pericolosi, denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano, oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non devono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danni. Gli insegnanti possono ritirare il materiale non attinente le attività didattiche provvedendo a restituirlo all'alunno al termine delle lezioni oppure direttamente ad un familiare. Per la scuola dell'Infanzia vale lo stesso provvedimento nel caso di giocattoli personali.

CAPO XI

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

(aggiornamento e modifica dell'art. 21 del Regolamento di Istituto per l'attività negoziale)

Art 1 – Viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione costituiscono per i ragazzi una grande opportunità di arricchimento culturale, personale e relazionale.

Alunni, docenti e famiglie sono accomunati da una grande responsabilità che li orienta verso un obiettivo comune, quello di rendere queste esperienze assolutamente positive per tutti.

Per questi motivi è fondamentale che il comportamento degli alunni sia contraddistinto dalla massima correttezza e responsabilità. E' fondamentale che le famiglie ribadiscano ai propri figli l'importanza di mantenere in ogni contesto (mezzi di trasporto, strutture alberghiere, ristoranti, musei...) un comportamento adeguato, responsabile e rispettoso sia verso le cose che verso le persone (compagni, docenti ed estranei).

Si sollecitano le famiglie a verificare che quanto in possesso dei propri figli sia legato allo svolgimento del viaggio e non sia potenzialmente pericoloso per se stessi e per gli altri.

Si ricorda che il Regolamento di disciplina ha valore anche per le attività di arricchimento dell'offerta formativa svolte al di fuori dei locali scolastici e che lo stesso verrà applicato in caso di individuazione di responsabilità personali.

La sorveglianza durante i viaggi di istruzione, anche in orario notturno, è obbligo dei docenti accompagnatori che devono porre in essere tutte le misure necessarie a tutela della sicurezza degli alunni. La partecipazione del personale docente alle uscite didattiche è volontaria e non comporta automaticamente alcuna forma di incentivazione o recupero.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori di educazione ambientale, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni

culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono spostamenti fuori città e con durata superiore all'orario di lezione;

per "uscite didattiche" si intendono le uscite che generalmente si effettuano in città ed avvengono nell'arco della mattinata.

Il docente interessato ad effettuare un viaggio d'istruzione o una uscita didattica è tenuto a presentare una proposta / progetto di massima al Consiglio di Classe o Interclasse nel periodo di settembre/ottobre/maggio (quest'ultimo solo in via residuale). Il Consiglio di classe e di Interclasse dovrà quindi, dopo aver esaminato le proposte, verificarne la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, esprimere il proprio parere e suggerirne gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Tutti i Progetti approvati che comportano uscite degli alunni dalle classi durante l'orario didattico, dovranno essere adottati dai consigli di classe, interclasse o intersezione competenti, che si assumeranno la compartecipazione e la pianificazione/organizzazione del progetto stesso.

Sulla base della proposta di viaggio di istruzione o di uscita didattica, e sulla base di un costo indicativo dello stesso, come elaborato dal docente referente o dalla Commissione Viaggi, se attivata, la scuola, attraverso i docenti coordinatori di classe, effettua un primo sondaggio tra le famiglie onde verificare l'effettiva disponibilità nei confronti dell'uscita o del viaggio in oggetto, indicando anche in modo sommario il programma di visite e i luoghi da visitare.

Sulla base della risultanza positiva di tale sondaggio il docente responsabile del viaggio potrà elaborare ulteriormente la proposta e quindi la consegnerà alla segreteria, anche attraverso la Commissione Viaggi. La proposta dovrà contenere già le caratteristiche principali necessarie a predisporre il capitolato tecnico (a titolo di esempio: luoghi da visitare, sistemazioni eventuali, mezzi di trasporto, eventuali biglietti per eventi).

La proposta sarà consegnata in segreteria che proseguirà nell'iter. Se costituita, la Commissione Viaggi proporrà alla Dirigenza il capitolato tecnico, in alternativa il capitolato tecnico sarà predisposto dalla segreteria sulla base della proposta e approvato dal dirigente, ai fini di favorire la strutturazione delle procedure di evidenza.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

Se l'uscita e/o il viaggio di istruzione vede coinvolta un'unica classe, anche laddove il numero di alunni fosse inferiore a 15, saranno necessari due docenti accompagnatori. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, ma il loro computo sarà considerato in aggiunta agli altri accompagnatori. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un eventuale accompagnatore supplente per ogni docente, per subentro in caso di imprevisto.

Gli accompagnatori devono essere scelti preferibilmente all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con i referenti di Plesso gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe, il Collegio dei Docenti approva l'iniziativa e la fa rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il Consiglio di Istituto approva il piano dei viaggi di istruzione.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe arrotondato per difetto;

In caso di alunni cui sia stata eventualmente irrogata la sanzione disciplinare della non partecipazione ad un viaggio di istruzione come sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica, tali alunni non rientrano nel novero del computo necessario per ottenere la quota minima dell'80% di partecipazione ai viaggi di istruzione. Allo stesso modo non entrano in tale conteggio gli alunni le cui famiglie ritirino l'iscrizione al viaggio dopo l'approvazione dello stesso da parte degli OO.CC.

Il Dirigente, sentito il Consiglio di Classe, può annullare un viaggio di istruzione sulla base di principi di opportunità.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Ogni anno può essere nominata dal DS la Commissione Viaggi di istruzione con il compito di raccogliere le proposte di viaggi, compilare i capitoli specifici e presentare il piano generale dei viaggi di istruzione al Collegio e al Consiglio entro il mese di ottobre/novembre per le relative approvazioni.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta alla Commissione gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Commissione) non oltre il 30 ottobre, per permettere il passaggio negli OO.CC. e per permettere l'attivazione delle procedure di evidenza previste dal D.I. 129/18 e dal Codice degli Appalti

Nessun viaggio che richieda dei costi per la scuola potrà comunque mai essere approvato se non è fatta richiesta per lo stesso almeno 45 giorni prima dell'evento.

Gli alunni dovranno versare tutta la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza esibendo la ricevuta di pagamento in Segreteria.

La famiglia verrà informata relativamente alla quota da versare a fondo perduto in caso di rinuncia del viaggio, quale risarcimento previsto dall'Agenzia organizzatrice.

I viaggi di più giorni devono prevedere sempre la pensione completa (pranzo eventualmente con cestino)

L'insieme delle uscite didattiche non può superare il tetto di sei giornate feriali, ai sensi dell'art 7.1 della C.M. 291/92.

I viaggi d'istruzione devono essere effettuati entro il 30 aprile, salvo quelli connessi con attività collegate con l'educazione ambientale (art. 7.2 C.M. 291/92) e salvo casi particolari motivati

Il costo massimo previsto per il viaggio di cinque giorni è di € 350,00 onnicomprensivo. Il costo del viaggio inferiore alle cinque giornate dovrà, ovviamente, essere proporzionale al massimo consentito.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate con bonifico sul c/c bancario della scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

La nomina degli accompagnatori ai viaggi d'istruzione saranno decise, sentite le disponibilità dei docenti, dal Dirigente Scolastico. Deve essere individuato un supplente eventuale per il 50% dei membri accompagnatori. Eventuali contributi vincolati da parte di enti pubblici o privati a favore dei viaggi di istruzione potranno essere devoluti, con decreto dirigenziale in tutto o in parte a favore delle famiglie meno abbienti secondo i seguenti criteri:

Famiglie che fanno richiesta di contributo con ISEE da 0 a 500 euro: 70% del contributo assegnato per un massimale a famiglia pari al 70% del costo del viaggio. Il contributo viene comunque suddiviso equamente tra tutti i richiedenti in questa fascia ISEE

Famiglie che fanno richiesta di contributo con ISEE da 501 euro a 2500 euro: 30% del contributo assegnato per un massimale a famiglia pari al 70% del costo del viaggio. Il contributo viene comunque suddiviso equamente tra tutti i richiedenti in questa fascia ISEE

CAPO XII INTERVENTI EDUCATIVI SANZIONI E IMPUGNAZIONI

ISTITUTO COMPRENSIVO di via COMMERCIALE

INTERVENTI EDUCATIVI, SANZIONI e IMPUGNAZIONI

(ai sensi di D.P.R. 567/96, D.P.R. 249/1998, D.P.R. 275/1999, D.P.R. 235/2007, Dlgs. 71/17)

Premessa

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze, conoscenze e abilità e lo sviluppo della coscienza critica” (Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 249/98).

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La famiglia è interlocutore imprescindibile, alla luce della responsabilità genitoriale sull'istruzione stabilita dalla normativa.

Scuola e famiglia hanno dunque il dovere di confrontarsi sulle rispettive responsabilità e di instaurare un rapporto di fiducia, di alleanza e di confronto costruttivo con l'obiettivo comune di indirizzare gli alunni verso un comportamento responsabile e socialmente corretto al fine di creare nella scuola un clima sereno, collaborativo e costruttivo.

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 de D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni (D.P.R. 235/2007) ed in osservanza del Regolamento dell'Autonomia della Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, e del Dlgs 71/2017, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al PTOF e al Regolamento d'Istituto. Le norme contenute in questo Regolamento sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi.

I provvedimenti disciplinari hanno infatti finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

Per quanto riguarda la scuola primaria, intende sempre superare la sanzione disciplinare edittale e tipica prevista con un intervento didattico concordato con la famiglia, finalizzato al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso anche attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 2- Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

a) La responsabilità disciplinare è personale.

I principi di obiettività e di imparzialità a cui si richiama il presente Regolamento, considerato il delicato compito che la scuola è chiamata a svolgere, non possono non tener conto della situazione personale dell'alunno nell'erogazione delle sanzioni.

b) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni

c) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento influisce sulla valutazione del profitto, bensì sul giudizio di comportamento.

d) Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata, purché non lesiva della dignità e della personalità altrui.

e) La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e la relativa sanzione disciplinare.

f) Gravi mancanze commesse fuori dalla scuola, ma con ricaduta nell'ambiente scolastico, possono essere oggetto di sanzioni disciplinari.

g) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, anche nell'ottica del valore della socializzazione, e al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo. Essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Allo studente e' sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, previo accordo con la famiglia.

h) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

i) La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari corrispondenti.

l) L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude le responsabilità in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

m) Eventuali episodi di bullismo informatico verranno tempestivamente segnalati ai responsabili dell'obbligo scolastico e agli organi di Pubblica Sicurezza competenti in materia

n) Per la scuola secondaria di I grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 3 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Il venir meno ai doveri contenuti nel presente Regolamento, e in generale il non accettare le regole della comunità scolastica, prefigura una mancanza disciplinare. Nell'accertamento di una eventuale mancanza, va distinta sempre una situazione occasionale o comunque giustificabile, da un comportamento ripetutamente scorretto, specialmente se insensibile ad un primo richiamo verbale.

Scuola dell'Infanzia

Nella scuola dell'infanzia le bambine e i bambini saranno guidati attraverso un percorso graduale e mirato a raggiungere un comportamento responsabile, civile ed educato verso le persone, gli spazi e le attrezzature, imparando a trattare con rispetto tutti i compagni, gli insegnanti e tutto il personale scolastico. Qualsiasi intervento sarà mirato a coinvolgere e a tenere al corrente la famiglia nell'ottica di una fruttuosa ed indispensabile collaborazione scuola-famiglia.

Scuola Primaria

Per gli alunni della scuola Primaria si applicano gli artt. Da 412 a 414 del R.D. 1297 del 1928.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Per gli alunni della scuola Secondaria si applica il D.P.R. 249 del 24 giugno del 1998 con le modifiche apportate dal D.P.R. 235 del 2007 preceduto dalla Direttiva "Fioroni" n. 16 dello stesso anno.

Mancanze lievi

Le violazioni lievi possono dare luogo alle seguenti sanzioni, sulla base anche di un principio di proporzionalità ed opportunità in considerazione del caso specifico e del contesto in cui si sono svolti i fatti e caratterizzante la storia didattica e personale del soggetto:

1. Nota sul libretto delle comunicazioni;

2. Nota sul registro;

3. Dopo la terza sanzione il Coordinatore del CdC può chiedere l'incontro con la famiglia all'eventuale presenza del Dirigente scolastico;

4. Dopo la quinta sanzione lieve nello stesso quadrimestre, il C.d.C. potrà valutare la sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica.

Frequenza scolastica ed impegno	Presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi; Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni; Ritardare il rientro in aula dall'intervallo o dal cambio d'ora;
Rispetto degli altri	Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.); Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico ecc.) Consumare bevande e/o cibi durante le ore di lezione senza l'autorizzazione del docente; Portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche; Presentarsi a scuola con un abbigliamento non appropriato;
Rispetto delle norme di sicurezza	Violazione colposa del Regolamento dei laboratori e/o degli spazi attrezzati
Rispetto delle strutture	Rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi; Mancata cura della classe e degli ambienti scolastici.

Mancanze gravi

Le violazioni gravi possono dare luogo alle seguenti sanzioni, sulla base anche di un principio di proporzionalità, in considerazione del caso specifico e del contesto in cui si sono svolti i fatti e caratterizzante la storia didattica e personale del soggetto:

1. Nota sul registro e sul libretto delle comunicazioni con convocazione della famiglia alla presenza del Dirigente scolastico;
2. Sanzioni di allontanamento dalla comunità scolastica da uno a 5 giorni, anche in considerazione di eventuali reiterazioni degli stessi comportamenti;
3. E 'facoltà dei Consigli di classe, previa condivisione con la famiglia, prevedere l'esclusione dalle proposte contenute nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola per quegli alunni che abbiano assunto comportamenti tali da ritenere inopportuna la loro partecipazione. Tale esclusione dovrà essere debitamente motivata e costituirà di per sé un provvedimento disciplinare alternativo alla sospensione dalle attività didattiche.

Frequenza scolastica ed impegno	Presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico; Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni, se in modo reiterato; Frequentare irregolarmente le lezioni; Contraffare documenti (es: falsificazione di firme/voti/assenze, ecc);
---------------------------------	--

Rispetto degli altri	<p>Esprimersi in modo volgare;</p> <p>Mancare di rispetto con atteggiamenti, comportamenti e/o parole irrispettosi ed offensivi nei confronti dei docenti, del personale non docente, dei compagni e del Dirigente Scolastico;</p> <p>Danneggiare e/o sottrarre beni o materiali scolastici agli altri studenti (es. libri, oggetti di cancelleria, ecc);</p> <p>Costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merende, compiti per casa da copiare, ecc.;</p> <p>Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico, anche fuori dall'aula, per inviare SMS-telefonare-comunicare attraverso chat o social network...;</p> <p>Mettere in atto qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (Cyberbullismo) anche al di fuori dell'orario scolastico;</p> <p>Rifiutarsi di consegnare il libretto personale, quando richiesto dal docente;</p> <p>Rifiutarsi di consegnare il cellulare personale, quando richiesto dal docente;</p> <p>Adotta e comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità propria e altrui;</p> <p>Copiare durante le verifiche;</p>
Rispetto delle regole di sicurezza	<p>Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;</p> <p>Fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;</p> <p>Favorire l'ingresso di estranei nell'edificio scolastico;</p>
Rispetto delle strutture	<p>Imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;</p> <p>Rovinare per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;</p> <p>Usare del collegamento internet per motivi personali e non per studio o ricerca;</p> <p>Gravi violazioni delle disposizioni del regolamento per l'uso dei sussidi didattici;</p>

Mancanze gravissime

Le violazioni gravissime possono dare luogo alle seguenti sanzioni, sulla base anche di un principio di proporzionalità, in considerazione del caso specifico e del contesto in cui si sono svolti i fatti e caratterizzante la storia didattica e personale del soggetto:

1. Immediata convocazione dello studente e della famiglia da parte del Coordinatore di Classe per una prima istruttoria cui seguirà il procedimento disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica dai 5 a 15 giorni, comminato dal Consiglio di Classe;
2. Per i casi ritenuti più gravi, nei quali sono stati compiuti reati contro le persone o gravi reati contro i beni, è prevista la possibilità di una sanzione superiore ai 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica, deliberata dal Consiglio di Istituto al completo dei suoi membri;
3. E' facoltà dei Consigli di classe, previa condivisione con la famiglia, prevedere l'esclusione dalle proposte contenute nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola per quegli alunni che abbiano assunto comportamenti tali da ritenere inopportuna la loro partecipazione. Tale esclusione dovrà essere debitamente motivata e costituirà di per sé un provvedimento disciplinare alternativo alla sospensione dalle attività didattiche.

4. In caso di eccezionale gravità e solo per gravi reati contro le persone, nelle more della riunione del Consiglio, il DS può decidere per la sospensione provvisoria dello studente o della studentessa, in particolare se la presenza dello studente a scuola potrebbe causare ulteriore grave turbamento ai compagni vittime dei suoi comportamenti.

Frequenza scolastica ed impegno	Uscire da scuola senza autorizzazione; Copiare durante gli esami;
Rispetto degli altri	Insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; Reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali scolastici (es: merende, compiti per casa da copiare ecc.); Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre beni altrui); Raccogliere e diffondere anche in Rete testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione; Mettere ripetutamente in atto qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (Cyberbullismo) anche al di fuori dell'orario scolastico; Far ricorso a percosse nei confronti dei compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche;
Rispetto delle regole di sicurezza	Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (es: salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale ecc); Introdurre, distribuire ed usare negli ambienti scolastici sostanze alcoliche e/o vietate dalla legge; Manomettere e/o utilizzare in modo improprio dei presidi/dispositivi antincendio;
Rispetto delle strutture	Compiere atti di vandalismo su cose (imbrattare/incidere porte/banchi/muri ecc); Compiere furti dei beni della scuola;

Art.4 Modalità di irrogazione delle sanzioni – organi competenti.

I. Richiamo verbale; annotazione sul libretto; annotazione sul registro di classe; convocazione della famiglia.

Per le sanzioni che comportano il richiamo verbale e/o la nota sul libretto e/o sul registro di classe e/o la convocazione della famiglia è competente il singolo docente coadiuvato eventualmente dal coordinatore di classe.

Resta ferma la possibilità del Dirigente scolastico di procedere con convocazione dell'alunno.

1. Richiamo verbale: rilevazione mancanza- ascolto motivazioni alunno- richiamo;

2. Nota sul libretto personale: rilevazione mancanza- ascolto motivazione alunno- comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale- controllo firma del genitore per presa visione;
3. Ammonizione scritta sul registro di classe: rilevazione mancanza- ascolto motivazioni alunno- annotazione dell'ammonizione con motivazione sul libretto personale e registro di classe- controllo firma del genitore per presa visione;
4. Convocazione genitori: rilevazione mancanza- ascolto motivazioni alunno- convocazione genitori tramite libretto personale o segreteria- annotazione sul registro personale ed eventuale deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione della famiglia per colloquio o per ammonizione scritta;

II. Sospensione dalle lezioni

Per le sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni e per l'esclusione dal Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola è competente il CONSIGLIO DI CLASSE riunito in forma allargata;

Per le sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è competente il CONSIGLIO D'ISTITUTO.

1. Il Coordinatore di classe, raccolti tutti gli elementi, presenta al Dirigente Scolastico la richiesta di apertura del provvedimento disciplinare e di convocazione del Consiglio di Classe straordinario;
2. Il Dirigente valuta gli estremi della richiesta e dichiara aperta la prima fase del procedimento disciplinare inviando contestazione d'addebito e avvio del procedimento disciplinare in forma scritta e protocollata alla famiglia nella quale verrà esplicitata la data e l'orario dell'audizione a difesa dell'alunno.

3. Fase istruttoria:

Il Dirigente Scolastico o suo delegato (es. Coordinatore di classe) ascolta in audizione a difesa l'alunno accusato della mancanza. Un altro docente è presente in funzione di segretario verbalizzante. L'eventuale presenza dei genitori dovrà sempre evitare di mettere l'alunno nelle condizioni di percepire una disalleanza educativa tra scuola e famiglia. Lo sambio tra adulti di riferimento (famiglia-docenti e/o famiglia- Dirigente scolastico), qualora richiesto da una delle parti, dovrà essere preventivo e svolgersi in separata sede. Resta possibile inviare al Dirigente memorie scritte (da genitori e/o docenti). Il Dirigente è altresì disponibile a raccogliere dichiarazioni spontanee degli alunni.

In caso di sospetto bullismo e/o cyberbullismo, tale procedura si integra con il protocollo specifico.

4. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di classe (o d'Istituto) straordinario, allargato alla componente genitori, stabilendone data, ora e sede della convocazione;
5. Il Consiglio di Classe (o d'Istituto) adotta, alla presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, il provvedimento disciplinare ritenuto opportuno. Il segretario della seduta redige apposito verbale.
6. Il Dirigente Scolastico o suo delegato redige l'atto conclusivo di irrogazione della sanzione, indicando anche il termine e l'Organo davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento. Tale atto, regolarmente protocollato, viene notificato entro 2 giorni lavorativi agli esercenti la potestà genitoriale. L'eventuale inosservanza dei termini non pregiudicherà l'applicazione del provvedimento disciplinare.
7. Il provvedimento disciplinare irrogato va annotato a cura dei docenti sul registro di classe.

III. Esclusione dalle attività previste dal Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola

E' facoltà dei Consigli di classe, previa condivisione con la famiglia, prevedere l'esclusione dalle proposte contenute nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola per quegli alunni che abbiano assunto comportamenti tali da ritenere inopportuna la loro partecipazione. Tale esclusione dovrà essere debitamente motivata e costituirà di per sè un provvedimento disciplinare alternativo alla sospensione dalle attività didattiche. Seguirà pertanto lo stesso iter descritto nel punto II.

Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento: contestazione di addebito e audizione in contraddittorio ai sensi della L.241/1990

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e

concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile sollecite, in modo da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste.

Art. 6 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento. Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 7 Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

- a) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
- b) Nei periodi di allontanamento non inferiori ai 3 giorni e non superiori ai quindici giorni, la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica;
- c) Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica;
- d) Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nei casi in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo;
- e) In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione;
- f) Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art 8 - Esecutività del provvedimento

I provvedimenti assunti dai Docenti sono immediatamente esecutivi, salvo il loro annullamento successivo con determina del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 21 quarter della L. 241/90 o il loro annullamento successivo da parte dell'Organo di Garanzia;

I provvedimenti adottati in via monocratica dal Dirigente sono anch'essi immediatamente esecutivi, salvo il loro annullamento successivo da parte dell'Organo di Garanzia;

I provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica diventano esecutivi esperiti i 15 giorni utili all'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia; nel caso in cui la sanzione sia stata convertita in attività in favore della comunità scolastica, quest'ultima può diventare immediatamente esecutiva, con l'accordo della famiglia che rinuncia contestualmente al ricorso all'Organo di garanzia

Art .9 Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola nei tempi indicati nell'atto di irrogazione della sanzione.

Art. 10 Organo di Garanzia

In applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, è costituito un organo di garanzia, al quale i responsabili dell'obbligo scolastico degli alunni possono ricorrere avverso le sanzioni disciplinari.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

La volontà di ricorrere va manifestata in forma scritta entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'informazione relativa alla sanzione irrogata all'alunno. L'organo di garanzia è nominato dal Consiglio d'Istituto e resta in carica, fatte salve rinunce o decadenze dei membri, per tutta la durata in carica del suddetto Organo collegiale. L'Organo di garanzia (come da delibera del Consiglio d'Istituto n. 2 del 25/11/2009) è composto:

- Dal Dirigente Scolastico o suo delegato, che ne assume la presidenza.
- Dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
- Da due consiglieri appartenenti alla componente genitori, quali membri effettivi.
- Da un consigliere appartenente alla componente genitori, quale membro supplente, qualora uno dei genitori fosse direttamente coinvolto.
- Dal coordinatore di classe in rappresentanza della componente docenti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio d'Istituto; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o di impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente.

Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

CAPO XIII

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, FONDO ECONOMALE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

ADOTTA

il seguente regolamento:

ARTICOLO 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'I.C. Altipiano, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 e succ. modifiche ed integrazioni "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC

3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018

4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

3. Il DS prioritariamente:

a. verifica i requisiti dei fornitori;

b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;

c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;

individua tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione

sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;

effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;

Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;

tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ART. 4 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

art. 45 D.I. n. 129/2018

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.

alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni.

all'istituzione o compartecipazione a borse di studio.

all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale.

all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

all'adesione a reti di scuole e consorzi.

all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

contratti di locazione di immobili;

utilizzo da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

partecipazione a progetti internazionali;

determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'art. 21.

ART. 5 - STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE art. 46 D. Lvo n. 129/2018

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D. Lvo. n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di

acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

ART. 6 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

ART. 47 D. LVO N. 129/2018

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D. Lvo. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

ART. 7- PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE art. 48 D. Lvo n. 129/2018

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.

Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D. Lvo. 129/2018.

Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche é soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lvo. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D,lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

ART. 8 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI, SERVIZI

E' vietato il frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).

Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lvo 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora di Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D. Lvo n. 129/2018 gli riserva espressamente.

ARTICOLO 9 - REQUISITI DEI FORNITORI

Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs. 50/16.

3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

La scelta degli operatori economici avviene ai sensi delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC

- l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;

- il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;

- le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili da:

- da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;

- dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;

- da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;

- da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

- verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale).;

- mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:

- in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
- in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
- in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

ARTICOLO 10 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività per il corretto funzionamento amministrativo/didattico, per importi inferiori a euro 1.000,00 al netto degli oneri, svolge l'attività negoziale e provvede all'Affido diretto senza comparazione di offerte e senza rotazione degli operatori economici come previsto al punto 3.7 delle Linee guida n. 4, che stabilisce che "negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente". La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre. La motivazione può essere espressa in forma sintetica nei casi indicati al paragrafo 4.3.2. anche richiamando il regolamento stesso nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi da euro 1.000,00 e inferiori a euro 10.000,00 al netto degli oneri, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

Affidamento diretto previa indagine di mercato, da svolgersi a cura del DSGA e da documentarsi con data certa.

Affidamento diretto previa pubblicazione di avviso rivolto ad un numero indeterminato di operatori economici
Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a), b), c) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

Indagine di mercato per affidamento diretto previa pubblicazione di avviso anche solo sul sito web Istituzionale, rivolto ad un numero indeterminato di operatori economici Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

ARTICOLO 11 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di

istituto delibera di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le prolle previste dalla normativa vigente:

Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

Affidamento diretto previa indagine di mercato, da svolgersi a cura del DSGA e da documentarsi con data certa.

Affidamento diretto previa pubblicazione di avviso rivolto ad un numero indeterminato di operatori economici
Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:

Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web

Indagine di mercato per affidamento diretto previa pubblicazione di avviso rivolto ad un numero indeterminato di operatori economici

Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 12 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuali sulla base di indagini di mercato, o tramite elenco dei fornitori .

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi

Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza

e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;

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

il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;

l'eventuale richiesta di garanzie;

il nominativo del RUP

la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;

lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71d.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Individuazione dei lavori eseguibili:

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a. manutenzione di opere o di impianti;

b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

d. lavori necessari per la compilazione di progetti;

e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

ART. 13 AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi: a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria; d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 14 VALUTAZIONE, FORMULAZIONE GRADUATORIA, INDIVIDUAZIONE PERSONA GIURIDICA PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI

(aziende selezionate ai sensi dell'art. 95, c. 2 del D.Lgs 50/2016 mediante assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti)

Parametri:

Offerta economica: massimo 40 punti

Offerta tecnica: massimo 60 punti

L'attribuzione dei punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica avverrà con i criteri riportati di seguito:

Valutazione Economica

(Punteggio 30)

Alle offerte economiche verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:

importo offerta più bassa

$$P = \frac{\text{importo offerta più bassa}}{\text{importo offerta in esame}} \times 30$$

Valutazione Tecnica

(Punteggio 70)

La valutazione tecnica, a cura di apposita commissione nominata dal dirigente scolastico provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di 60 punti ottenuti dalla somma dei seguenti indicatori:

REQUISITO	PUNTEGGIO MASSIMO
Qualità dell'offerta tecnica	70 punti così suddivisi:

a) Valore tecnico del progetto, rispondenza alle specifiche tecniche minime richieste, chiarezza del progetto, qualità dei prodotti. Offerta di elementi migliorativi oltre le specifiche minime richieste. Le offerte contenenti specifiche tecniche al di sotto delle minime richieste anche per un solo elemento verranno escluse e non valutate economicamente.	Da 0 a 40 punti
b) Capacità tecnico professionale e capacità aziendale -	Da 0 a 20 punti
e) Assistenza tecnica e/o estensione garanzia	Da 0 a 10 Punti
TOTALE	Da 0 a 70

ART. 14 BIS- Procedimenti di acquisti e forniture con il criterio del prezzo più basso.

È sempre ammessa l'indizione di procedimenti di cui all'oggetto per i casi di acquisti e forniture di prodotti standard reperibili sul mercato (es: penne Bic)

ART. 15 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA.

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni di appartenenza nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

ART. 16 – PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D. Lvo n. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invio.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

ARTICOLO 17 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del DS o di un suo delegato che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:

la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto

l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).

In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee

Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.

Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.

Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti

In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ARTICOLO 18 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

ARTICOLO 19 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 20– SUBAPPALTO

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE art. 21 (vedi sopra)

ART. 22 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro - con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento Amministrativo – dal Dirigente Scolastico.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

Spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;

Spese di registro e contrattuali;

Partecipazione a seminari di aggiornamento professionale, corsi di formazione;

Rimborsi spese di trasporto, effettuate tramite mezzi pubblici, per l'espletamento di incarichi conferiti dall'amministrazione;

Minute spese per funzionamento uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
Minute spese di cancelleria;
Minute spese per materiali di pulizia;
Minute spese per materiale sanitario;
Spese per piccole riparazione, manutenzione di mobili e locali;
Imposte e tasse e altri diritti erariali;
Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Tali spese:

sono disposte con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
non devono essere effettuate a fronte di contratti d'appalto;
devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto;
vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. Tali spese sono considerate minute spese, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €. 30,00 (IVA esclusa) con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di imposte e tasse, canoni.

ARTICOLO 23

Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera e per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti PON/POR, progetti di formazione del personale.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. 129/18;

Visto l'art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/01 "Gestione delle risorse umane";

Visto l'art. 35 del CCNL Scuola del 29/11/2007 "Collaborazioni plurime";

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 275/99 "Definizione dei curricoli", "Ampliamento dell'offerta formativa";

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa Istituzione scolastica;

DELIBERA

di approvare il presente regolamento:

Art. 1 – Finalità e ambito di azione

1. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici (Progetti su fondi vincolati, PON, POR, ecc.)
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- realizzare percorsi di formazione del personale.

2. Può, per le stesse finalità, procedere alla selezione/individuazione delle seguenti figure professionali interne e/o esterne all'Istituto:

- esperto interno (docente interno)
- esperto esterno
- tutor d'aula (docente interno)
- Altre figure eventualmente previste dagli specifici progetti con fondi vincolati
- personale A.T.A. a supporto (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistente tecnico)

Art. 2 – Condizioni preliminari

1. Le attività per le quali questa Istituzione scolastica può ricorrere alle figure professionali di cui all'art.1 devono essere coerenti con:

- il P.T.O.F.
- il R.A.V. e il Piano di Miglioramento
- il Piano di formazione del personale
- le finalità dichiarate nel precedente articolo
- le disponibilità finanziarie programmate
- la valorizzazione del personale interno.

2. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con il personale interno alla scuola e con attività in collaborazione plurima da parte di personale degli altri Istituti Scolastici.

Art. 3 finalita' e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché per la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione e per il supporto alla didattica;

Può inoltre stipulare contratti con esperti per ottemperare a tutti gli obblighi di legge per cui è prevista la collaborazione di una figura professionale non presente all'interno dell'Istituzione scolastica (es: medico competente, RSPP);

Può stipulare contratti con esperti finalizzati al funzionamento dell'attività didattica o all'arricchimento dell'offerta formativa in senso lato, ivi compreso il supporto tecnico per il buon funzionamento delle apparecchiature tecnologiche e il supporto alla mediazione linguistica e culturale con le famiglie.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui ai commi precedenti, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, il Dirigente Scolastico, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o specifiche convenzioni.

Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione della normativa sulle collaborazioni plurime

Questo regolamento va a normare il procedimento di individuazione e selezione di un esperto specifico. E non riguarda le procedurali di evidenza per le gare d'appalto di beni o servizi, per cui si rimanda alla legislazione specifica in materia e a diversa regolamentazione. Eventuali accordi con enti/associazioni per la fruizione di specifici servizi dati in appalto ad un'ente o un'associazione rientrano in quest'ultima tipologia e non sono pertanto qui normati.

Art. 4 – Criteri di selezione/individuazione: progetti PON/POR e altri progetti

1.La procedura di selezione/individuazione delle figure professionali di cui all'art.1 deve:

- assicurare trasparenza
- garantire la qualità della prestazione
- garantire efficacia ed efficienza (corretto rapporto tra le risorse impiegate e la qualità dell'intervento)

2.Per la selezione di figure professionali esterne o in collaborazione plurima, l'Istituto procede con la pubblicazione all'albo on line di specifico bando con valutazione comparativa, a cura del Dirigente scolastico, dei curricula pervenuti, in base alla tabella di valutazione pubblicata in allegato al bando. Per ogni profilo richiesto, saranno valutati il titolo di studio, la formazione specifica, le esperienze professionali attinenti. Nel Curriculum vitae in formato europeo dovranno essere inseriti solo gli elementi strettamente attinenti al profilo richiesto; le esperienze professionali dovranno essere adeguatamente descritte.

La selezione delle figure professionali è sempre fatta distinguendo tra: requisiti minimi, ritenuti essenziali per poter partecipare alla procedura in parola (es: laurea in psicologia ed eventuale specializzazione in psicoterapia per la gestione di un o sportello di ascolto) e requisiti di merito, che si aggiungono ai primi e saranno valutati nella procedura comparativa.

3.Per la selezione del personale interno, l'Istituto procede con la pubblicazione all'albo on line di specifico interpello interno con valutazione comparativa, a cura del Dirigente scolastico, dei curricula pervenuti, in base

alla tabella di valutazione pubblicata in allegato al bando. Per ogni profilo richiesto, saranno valutati il titolo di studio, la formazione specifica, le esperienze professionali attinenti.

La selezione delle figure professionali è sempre fatta distinguendo tra: requisiti minimi, ritenuti essenziali per poter partecipare alla procedura in parola (es: laurea in psicologia ed eventuale specializzazione in psicoterapia per la gestione di un o sportello di ascolto) e requisiti di merito, che si aggiungono ai primi e saranno valutati nella procedura comparativa.

4. Nel caso di corsi/moduli rivolti ad alunni di specifico ordine di scuola, la presentazione delle candidature per ricoprire incarichi di tutor d'aula sarà aperta ai docenti dell'ordine o abilitati nell'ordine di scuola in questione. In assenza di tali aspiranti con titoli utili, il Dirigente valuterà le candidature di aspiranti di altro ordine di scuola, fermi restando tutti i requisiti di cui sopra

5. Nel caso di corsi/moduli relativi a specifiche discipline, la presentazione delle candidature sarà aperta prioritariamente ai docenti che insegnano la disciplina in questione o disciplina ad essa attinente. In assenza di tali aspiranti, il Dirigente valuterà le candidature di docenti di altra disciplina.

6. Per progetti di formazione del personale, il tutor d'aula sarà individuato anche in base alla sua capacità di relazionarsi con i colleghi e di lavorare in team (soft skills). La presentazione delle candidature sarà aperta prioritariamente ai docenti che hanno seguito percorsi formativi attinenti

7. Per il reclutamento delle figure di referente di progetto/tutor d'obiettivo, in caso di progetti per fondi vincolati che prevedono la definizione di tali figure solo in fase successiva alla presentazione del progetto sarà previsto nella tabella di valutazione un punteggio relativo alla partecipazione alla fase di ideazione e presentazione del progetto. Negli altri casi l'assegnazione del ruolo di coordinatore di progetto sarà fatta tramite atto organizzativo del Dirigente Scolastico, sulla base del c.v. e della disponibilità presentata a svolgere la progettazione in oggetto.

8. Per la selezione delle figure di facilitatore e di referente per la valutazione, in caso di progetti per fondi vincolati che prevedono tali figure, sarà valorizzata nella tabella di valutazione l'esperienza maturata nel ruolo specifico in precedenti progetti.

9. Per l'individuazione del personale A.T.A. funzionale alla realizzazione dei singoli progetti, non sarà necessario procedere con un bando interno. Si darà precedenza ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso interessato. Si garantirà un'equa ripartizione delle ore aggiuntive, anche in base ad un criterio di rotazione relativo al coinvolgimento del personale in questione nei progetti attivati negli ultimi anni. Per gli assistenti amministrativi, oltre che della disponibilità, si terrà conto delle competenze e dell'esperienza acquisita in precedenti progetti.

Art. 5 – Compensi

Per ogni figura professionale interna e/o esterna di cui all'art. 1 del presente Regolamento, i compensi sono stabiliti in base alla normativa vigente, al CCNL comparto scuola vigente, e comunque in assoluta coerenza con quanto stabilito dall'Autorità di Gestione dei singoli Programmi Operativi.

Per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa o di formazione del personale, deliberati dagli OO.CC. e realizzati con finanziamenti pubblici o privati (diversi da progetti PON/POR), si fa riferimento alle indicazioni contenute nel Decreto Interministeriale N. 326 del 12/10/95:

Costo orario docente formatore (comprensivo di oneri): € 44,83

Costo orario docente professore ordinario e/o associato universitario (comprensivo di oneri): € 55,77

Compenso orario per preparazione materiali e progettazione corso (comprensivo di oneri): € 44,83.

Per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuite i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997. A discrezione del Dirigente scolastico, in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 10%, valutando la specifica professionalità della prestazione richiesta.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e degli oneri a carico dell'Amministrazione

Per il personale interno, l'incarico è conferito con determina del Dirigente scolastico.

Per il personale esterno, si procede con la stipula di contratto di prestazione d'opera occasionale.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto esterno risultino non conformi a quanto richiesto, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 6 pubblicazione degli avvisi di selezione

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, specificando come la prestazione richiesta (in caso non sia richiesta dalla legge) sia correlata al PTOF;
- il numero di ore di attività richiesto, oppure il carattere "a corpo" della prestazione richiesta, la data di inizio e quella di fine dell'incarico, eventuali penali per un ritardo o una parziale inadempienza;
- l'importo da attribuire all'esperto, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere, i termini per il pagamento;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Art. 7 – Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Ai sensi del D.I. 129/18, il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.

2. Copia dei contratti conclusi è pubblicata nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituto.

3. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. ed ii.

4. È garantita l'accessibilità totale in base al Regolamento in materia di accesso civico dell'Istituto, pubblicato in data 23/12/2016 nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – accesso civico" e ratificato dal Consiglio d'Istituto in data odierna.

Art. 8 criteri di selezione dei titoli

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi, in relazione alle esigenze:

a. Titolo di studio ulteriori ed eventuali corsi/master specifici coerenti con il profilo in esame;

b. Curriculum del candidato con:

Esperienze di lavoro nel campo di riferimento;

- Esperienze metodologico-didattiche solo se rilevanti;

- Attività di Libera professione nel settore;

- Pubblicazioni e altri titoli;

- Esperienze pregresse di collaborazione in ambito scolastico, anche con particolare attenzione allo specifico grado di scuola per cui si intende il profilo di riferimento.

c. Competenze e conoscenze specifiche

Tali competenze e conoscenze specifiche, coerenti con il profilo richiesto, possono essere valutate anche tramite colloquio con il DS o una Commissione da esso designata a tal fine successivamente alla presentazione delle candidature.

Criteri culturali e professionali con cui si selezionano gli esperti, con riferimento specifico agli esperti con ruoli didattici. Tali criteri, ove pertinenti, possono essere applicati anche agli altri esperti individuati dall'Istituto:

Requisiti minimi

Di norma laurea magistrale (salvo casi eccezionali di esperti in campo artistico o informatico)
Altri prerequisiti indispensabili vista la specifica tipologia di selezione e strettamente correlati alle competenze necessarie nel caso specifico

Dichiara di possedere i requisiti per l'accesso al pubblico impiego previsti dal DPR . 487/94 e di non avere procedure penali in corso che potrebbero essere causa di perdita dei suddetti requisiti, nonché di non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico; oppure l'indicazione dei procedimenti se presenti, da valutarsi nel merito da parte del soggetto decisore.

Dichiara l'assenza di procedure penali in corso o condanne penali per reati sui minori, come previste ai sensi del D.lgs 39/201

Requisiti di merito

Comparazione dei CV (titoli di studio e culturali specifici per la posizione, eventualmente se ritenuto utile al profilo pubblicazioni). Da un minimo di 20 a un massimo di 50 punti considerazione della specificità dell'incarico

Esperienze specifiche nell'incarico da ricoprire. Da un minimo di 10 a un massimo di 40 punti

Esperienze correlate all'incarico specifico (es. progettazione o docenze/formazioni sul tema) da un minimo di 10 a un massimo di 30 punti

Altre esperienze correlate fino a un massimo di 10 punti

art. 24 - entrata in vigore e validità

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate. (Andrà rinnovato a seconda delle nuove disposizioni normative).

Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal DS.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nelle sezioni albo online e amministrazione trasparente nella sezione Atti Generali.

CAPO XIV

Criteri e limiti per lo svolgimento di contratti di sponsorizzazione

Allegato al Regolamento di Istituto (regolamento appalti)

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

• art.45, c.2 lettera b che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e

della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

art.43 comma 4: Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro. Comma 5: Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali.

Il Consiglio d'Istituto

Art. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto Comprensivo di via Commerciale intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione didattica. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 - Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 - Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista, ivi inclusi i viaggi di istruzione);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art.4 - Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che possono essere richiesti ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. Eventuali risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione saranno destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi nell'ambito della progettazione del PTOF;

cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;

compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 - Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, potrà attuare, concordando con lo sponsor, le forme pubblicitarie indicate di seguito:

riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);

pubblicazione nel sito WEB della Scuola e/o su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

distribuzione in loco di materiale didattico che contenga anche contenuti di carattere pubblicitario (brochure, libri o altro materiale informativo o di utilità didattica, come materiale di cancelleria o simili, che contenga il logo dello sponsor o degli sponsor).

Il materiale deve comunque essere prevalentemente ad uso didattico e gli spazi destinati allo sponsor o agli sponsor devono essere ben delimitati a solo alcune pagine o alcuni spazi nei materiali informativi, permettendo al lettore la lettura agevole del testo senza interruzioni pubblicitarie (ad esempio è corretto localizzare le inserzioni pubblicitarie nella seconda, terza e quarta di copertina e in alcune pagine finali);

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

Art.6 - Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

6.1 Pertanto si dovranno sempre escludere le sponsorizzazioni offerte dalla seguenti tipologie merceologiche: Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

Aziende che non rappresentano un modello etico positivo nella gestione delle proprie attività; ad esempio sono escluse aziende che sono state coinvolte, o i cui amministratori od operatori siano stati coinvolti, in procedimenti giudiziari concernenti lo sfruttamento del lavoro o un comportamento poco etico nei confronti dell'ambiente e della società in generale. La decisione in merito al rispetto dei valori etici da parte dell'azienda in questione spetta comunque all'Istituto, la cui decisione è insindacabile. L'Istituto ha facoltà di svolgere a tale fine qualsiasi raccolta di informazioni ritenga a tale fine opportuno

Saranno quindi escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

6.2 L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;

ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;

la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

6.3 Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;

pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;

materiale pornografico o a sfondo sessuale;

messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;

in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge, la morale, con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

6.4 L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.

Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.

Pubblicità, da parte della Scuola, anche tramite Sito Istituzionale, delle iniziative per le quali si intendono attivare contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse. In tale caso la pubblicità Istituzionale sarà rivolta ad un numero non determinato di operatori

Gara pubblica rivolta a 3 o più operatori, anche su invito, in relazione a singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

6.5 Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Art. 7 Stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

1. il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "esclusiva" ovvero "non esclusiva" delle manifestazioni;
2. le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
3. la durata del contratto di sponsorizzazione;
4. il corrispettivo per la sponsorizzazione;
5. le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze)

L'Istituto ha facoltà di elaborare uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, ovvero emergano ragioni di esclusione del contratto stesso ai sensi degli art. 6 del presente regolamento, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 8 Monitoraggio

Il Dirigente e il D.S.G.A. acquisiranno le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

Le sponsorizzazioni possono essere soggette a periodiche verifiche da parte del Consiglio di Istituto, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor;

la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 9 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 10 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nel rispetto del GDPR 2016/679 e del D.lgs 196/03 come armonizzata dalla L. 101/18. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 15 – Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Art. 16 - Entrata in Vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale

CAPO XV

SICUREZZA E VIGILANZA

OGGETTO: Direttiva del dirigente scolastico sulla sicurezza e salute a scuola e vigilanza sugli alunni. Integrazioni al Regolamento d'Istituto. Disposizioni normative.

Al fine di favorire il sicuro, corretto e positivo svolgimento delle attività scolastiche, dei progetti e delle attività previsti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, si impartiscono ai docenti e agli altri soggetti in indirizzo della presente, le seguenti direttive, con la normativa e con le procedure alle quali attenersi, concernenti la disciplina della vigilanza sugli alunni e la pianificazione dell'organizzazione della vigilanza.

Le disposizioni del dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, vengono qui di seguito rese note, in via preventiva, come informazione sulla normativa in materia, e al fine di fornire misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. La seguente direttiva e le procedure sono parte integrante del Regolamento d'Istituto, e i relativi Allegati, dell'I. C. Altipiano. Esse sono pubblicate all'Albo del sito web della scuola, esposte all'Albo on-line dell'Istituto. È possibile, su richiesta avanzata alla Segreteria didattica dell'Istituto, ricevere una copia da parte di tutte le famiglie degli alunni, dei docenti e dei destinatari in indirizzo della presente, al solo prezzo della riproduzione.

Lo scopo di tale direttiva è quello di impedire non soltanto che il minore compia atti dannosi a terzi, ma anche che resti danneggiato da atti compiuti da esso medesimo, definendo procedure in merito all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori, ma anche riguardo agli obblighi organizzativi, di controllo e di custodia. Di volta in volta va valutato quanto un eventuale fatto dannoso sia determinato da una causa imputabile al contesto delle attività proprie della scuola o piuttosto a comportamenti omissivi del personale.

Profili di responsabilità:

Nel caso di responsabilità civile extracontrattuale (ex art. 2043 c.c.) il danneggiato dovrà provare che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento del rapporto, ponendosi a carico del danneggiato l'onere della prova del danno subito, del nesso di causalità tra condotta tenuta ed evento lesivo, della colpa del dipendente, e cioè del mancante o insufficiente grado di vigilanza in relazione alle circostanze concrete (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ..), mentre sarà onere dell'Amministrazione dimostrare che l'evento dannoso è stato determinato da causa non imputabile al personale dipendente.

Nel caso di danno arrecato dall'allievo a se stesso, appare corretto ricondurre la responsabilità dell'istituto scolastico e dell'insegnante nell'ambito della responsabilità contrattuale, con conseguente applicazione del regime probatorio desumibile dall'art. 1218 c.c. per cui è sufficiente che il danneggiato dimostri che il danno si è verificato nel corso dello svolgimento delle attività scolastiche.

Doveri di vigilanza

Il dovere di vigilare e sorvegliare riguarda non solo il personale docente ma anche il personale ATA, fermo restando che tale obbligo riguarda in via preminente il personale docente che ha il compito di sorveglianza degli alunni affidatigli ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Il personale A.T.A. nel profilo del Collaboratore scolastico, coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni. In particolare per la parte ancora vigente del CCNL 29.11.2007, la tabella A, stabilisce per il profilo professionale del collaboratore scolastico:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Il collaboratore scolastico è quindi responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, soprattutto se ha precedentemente ricevuto l'affidamento di specifici compiti di sorveglianza. Infatti, il CCNL comparto scuola prevede:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica."

L'obbligo di vigilanza è topograficamente e cronologicamente limitato all'attività scolastica

L'obbligo di vigilanza parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino a quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori.

L'arco temporale di estensione del dovere di vigilare perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento al termine delle attività scolastiche.

Quindi ogni volta che l'amministrazione tollera che il minore entri anche solo di fatto nella sua area, quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico (ad es. il cortile della scuola lasciato aperto in momenti non occupati da attività scolastica) e quindi anche per fatti avvenuti al di fuori dell'orario di lezione, se ne assume la responsabilità.

Il periodo di vigilanza non si esaurisce nella durata delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, spostamenti da un locale all'altro della scuola, uscite didattiche o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. In particolare per la vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

Non si dimentichi infine che la giurisprudenza stabilisce che il servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile" e quindi si verrebbe a creare un venir meno non giustificato agli obblighi di vigilanza, di fronte al quale resta irrilevante l'invocare eventuali motivi di economia di spesa o vincoli di bilancio. Nel caso invece sia l'alunno (ad es. attraverso l'uscita anticipata da scuola) a non consentire all'Amministrazione il rispetto dell'orario comunicato, rimane quanto sopra detto in ordine ai limiti del dovere di vigilanza connessi con l'acquisita capacità di agire dell'alunno.

Gli allievi sono affidati agli insegnanti tramite i provvedimenti di assegnazione dei singoli docenti alle classi e alla predisposizione dell'orario di insegnamento settimanale. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza in occasione delle attività definite di insegnamento (attività didattiche frontali, eventuali interventi integrativi, assistenza alla mensa ecc.) e durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni medesimi. Essi rispondono anche in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere attività

curricolari o extra-curricolari, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo che aggiuntivo deliberato dal Collegio Docenti.

La configurazione dell'obbligo di sorveglianza nei momenti dell'ingresso e dell'uscita da scuola

All'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza. Per chiarire gli obblighi di vigilanza degli operatori scolastici, in particolare quando i genitori autorizzano i figli minori a rientrare da soli a casa terminato il normale orario scolastico, vanno considerati, oltre al diritto dell'alunno all'incolumità fisica e l'esigenza degli operatori e delle amministrazioni di tutelarsi rispetto alla responsabilità, anche:

il diritto dell'alunno all'autonomia

il dovere-diritto dei genitori di esercitare la potestà

Pertanto l'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non come esclusivo esercizio della custodia, ma piuttosto come predisposizione di un contesto educativo capace di consentire l'esercizio delle progressive abilità in condizioni di sicurezza.

Il bene giuridico "integrità fisica" del minore non è disponibile da parte di chi ne sia garante (genitori o scuola) e, allorché il minore è sotto la "garanzia" della scuola, il genitore non può pretendere di imporre soluzioni "sue". Quindi anche in merito alle cosiddette "liberatorie" (disposizioni o consensi con cui i genitori liberano da ogni responsabilità di custodia la scuola) richieste dai genitori ai sensi della L. 172/17, ove esse possano risultare pregiudizievoli o non assicurino l'incolumità dell'alunno, non valgono ad escludere la responsabilità dell'amministrazione, non hanno alcun valore giuridico in sede di accertamento della presenza o meno di una responsabilità penale e non servono a trasferire la responsabilità sul dichiarante, in assenza di una pregnante attività di "organizzazione" della vigilanza, pertanto tali autorizzazioni non saranno concesse dal Dirigente nel caso sia evidente che esse siano richieste in totale assenza dei requisiti richiesti dalla stessa norma di legge a tale fine:

“in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione”

Responsabilità dei genitori per gli eventuali fatti lesivi compiuti dai minori mentre sono soggetti alla vigilanza della scuola

La responsabilità del genitore e quella del precettore per il fatto commesso dal minore durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento del minore alla custodia di terzi solleva il genitore dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando, rimanendo i genitori comunque tenuti a dimostrare di:

- avere impartito un'educazione adeguata a prevenirne comportamenti illeciti (Cass. 21.9.2000 n. 12501), cioè un'educazione consona alle proprie condizioni sociali e familiari e normalmente sufficiente ad impostare una corretta vita di relazione in rapporto all'ambiente, alle abitudini e alla personalità del figlio;
- avere esercitato una vigilanza adeguata (Cass. 9 aprile 1997 n. 3088) in ordine al grado di assimilazione, da parte del minore stesso, dell'educazione ricevuta (maggiore deve essere la vigilanza, quanto minore è l'educazione data) e della conformità della abituale condotta dello stesso ai precetti dell'educazione impartitagli. Inoltre tale vigilanza deve essere rivolta a correggere quei difetti (come l'imprudenza e la leggerezza) che il minore potrebbe rivelare e quindi deve tendere a fare acquisire una maturità anche nelle attività di gioco e di scherzo e nei comportamenti che comunque esprimano un intento ludico.

A tal fine non occorre che il genitore provi la sua costante ed ininterrotta presenza fisica accanto al figlio quando, per l'educazione impartita, per l'età del figlio e per l'ambiente in cui egli viene lasciato libero di muoversi, risultino correttamente impostati i rapporti del minore con l'ambiente extra-familiare, facendo ragionevolmente presumere che tali rapporti non possano mai costituire fonte di pericoli per sé e per i terzi. L'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno provocato dal loro figlio, è desumibile anche, in mancanza di prova contraria, dalle modalità dello stesso fatto illecito e dalla condotta in violazione di leggi e regolamenti.

Misure organizzative adottate che consentono la vigilanza sugli alunni

1. Norme di carattere generale.

Soggetti coinvolti: docenti, alunni, genitori, collaboratori scolastici, assistenti tecnici e visitatori

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative riportate nella presente direttiva.

Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione. Per il rispetto delle regole sono responsabili i docenti e i collaboratori scolastici in servizio.

Agli alunni, al personale docente e ATA tutto e ai visitatori o persone occasionalmente presenti a scuola, è vietato correre, spingersi e urtarsi durante i loro spostamenti all'interno della scuola, che deve sempre avvenire in modo ordinato. Essi devono mantenere un comportamento corretto e mai arrecare danno a se stessi, a terzi ed alle cose.

In particolare nei locali della scuola "Corsi" e della scuola "Manna", si chiede ai docenti di sorvegliare rigorosamente che durante i tragitti nei corridoi o durante i momenti di riposo, anche nelle aule, gli studenti non si spingano, non si appoggino e non si avvicinino pericolosamente alle finestre in considerazione del fatto che tali finestre (in particolare quelle prospicienti ai corridoi di fronte alle aule) sono particolarmente pericolose in caso di frattura, in quanto non dotate di vetri infrangibili.

Durante il tempo delle attività didattiche e durante lo spostamento degli alunni, i docenti si assicureranno che ciò avvenga in silenzio e in modo ordinato.

Gli alunni avranno un comportamento corretto nei confronti degli altri alunni, dei docenti, del personale ausiliario e ATA in generale, e delle eventuali altre persone presenti nella scuola a qualsiasi titolo, nonché dei passanti.

Gli alunni avranno rispetto per le strutture, le attrezzature, le suppellettili e gli arredi scolastici, nonché degli spazi che vanno sempre mantenuti puliti ed in ordine.

Agli alunni è fatto assoluto divieto di spostarsi all'interno della scuola senza permesso e/o correndo e/o operando e muovendosi in modo da arrecare danno a se stessi, a terzi e alle cose.

Non è consentito l'accesso a qualsiasi dei locali della scuola se davanti all'ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato o si segnala un pericolo.

L'accesso ai locali dell'ultimo piano della scuola "Manna" è disponibile alle classi solo sotto lo stretto controllo dei docenti; la cartellonistica costituente il materiale didattico deve essere riposta alla fine di ogni attività didattica in quanto materiale infiammabile, allo stesso modo il "teatrino" sarà smontato e riposto al termine del suo utilizzo per le attività didattiche.

Tutti i materiali didattici potenzialmente pericolosi e/o infiammabili (es: cartelloni colorati o verniciati) devono essere risotti immediatamente dopo l'uso ai fini didattici o a conclusione del periodo previsto per la loro esposizione, sempre ai fini didattici

Non è consentito ammassare materiali cartacei, cartone, legno o altri materiali vari nei locali della scuola, sempre in relazione ai rischi incendi, allo stesso modo devono essere sgomberati gli spazi sopra gli armadi dai materiali che li ingombrano, con particolare cura nel togliere dai luoghi alti oggetti pesanti o taglienti che possono causare danni a persone in caso di caduta.

Non è consentito, neppure ai fini didattici, utilizzare fornelli elettrici o altri apparati che scaldando possano provocare incendi.

Tutte le apparecchiature devono essere utilizzate correttamente, eventuali cavi elettrici devono sempre essere fissati in modo da prevenire possibili inciampi, se non è possibile portare il cavo nei margini del battiscopa è comunque necessario fissarlo a terra con del nastro in modo da prevenire quanto più possibile il rischio di inciampo.

Durante il tragitto di spostamento all'interno della scuola e delle sue pertinenze – palestra, laboratori, aule, aule speciali e viceversa, giardino, cortile ecc. - la vigilanza sugli alunni è affidata al docente e al collaboratore scolastico di turno.

In nessun caso è concesso praticare attività ludiche o sportive negli spazi antistanti/retrostanti la scuola e, comunque, entro i confini della scuola, se non previste all'interno delle attività curricolari, da parte degli alunni, del personale docente e ATA, o di visitatori a qualsiasi titolo, né utilizzare skateboard, rollerboard o simili (ed esempio, scarpe con rotelle incorporate...), e biciclette, motociclette e guidare veicoli a motore, né all'interno dei locali scolastici, né in qualsiasi spazio esterno e di pertinenza della scuola.

Agli alunni e ai genitori è vietato trattenersi nei locali e nelle pertinenze tutte della scuola dopo la fine delle lezioni e attività programmate dai docenti e gli organismi collegiali.

In particolare all'interno dei plessi "Longo" e "Tomizza" si chiede ai genitori di lasciare gli spazi pertinenziali della scuola subito dopo la conclusione delle attività didattiche

La scuola non si assume l'onere né la responsabilità di vigilanza e sorveglianza degli alunni che arrivino a scuola anticipatamente rispetto all'orario di ingresso stabilito prima dell'inizio delle lezioni, o che sostino all'uscita, dopo l'orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola.

Per gli alunni e il personale docente e ATA, esiste, per eventuali infortuni e/o episodi riferiti alla responsabilità civile degli alunni, la copertura assicurativa che è garantita con contratto stipulato tra la scuola e la Compagnia di assicurazione appositamente individuata.

La sorveglianza degli ascensori e dell'atrio dei plessi scolastici è affidata ai collaboratori scolastici.

Alle classi non è permesso uscire dall'aula/palestra/laboratorio/aula speciale prima del suono della campana se non accompagnati dal docente.

Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

I collaboratori scolastici, nei momenti critici dell'entrata e dell'uscita degli studenti, del cambio orario e dell'intervallo, devono trovarsi nei punti dell'edificio loro assegnati per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani devono sorvegliare con particolare attenzione le porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate degli studenti.

La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia necessità di abbandonare l'aula, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi, ovvero deve contattare (anche telefonicamente o tramite cordless) i collaboratori scolastici

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite. Esse possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato.

Non è mai consentita l'uscita di più di uno studente alla volta dall'aula.

E' vietato soffermarsi dentro i locali dei servizi igienici oltre il tempo necessario per i propri bisogni.

Non è consentito l'accesso ai locali e ai servizi igienici se davanti all'ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato oppure vi è segnalato una situazione di pericolo o inagibilità dei locali.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il dirigente scolastico o i collaboratori del dirigente scolastico al termine dell'ora di lezione.

L'apertura delle finestre nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone, all'interno e all'esterno della scuola.

I docenti che utilizzano un laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza specifiche dei singoli locali.

Nel caso della palestra della scuola "Corsi" tutte le macchine per gli esercizi di voga devono essere conservate distese ed in un luogo non direttamente sul passaggio degli alunni

La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione.

I docenti e i collaboratori scolastici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni o situazioni di pericolo potenziale devono essere immediatamente segnalati alla segreteria dell'Istituto per poter operare le necessarie segnalazioni all'azienda titolare di global service

Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione.

Per il divieto di fumo, si richiama quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, da quanto previsto dall'art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n. 104: è pertanto fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza esterne dell'istituzione scolastica.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

3. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, 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.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

3. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

In presenza di altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, questi vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi o con altre persone, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Al fine di favorire il cambio di turno tra i docenti e garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora di lezione in poi o che hanno avuto un'ora "libera/ora buca", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula in cui svolgeranno la lezione, per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio del Dirigente Scolastico e al referente di plesso, che avrà il compito di provvedere quanto prima a trovare un'eventuale copertura con un docente a disposizione.

4. Vigilanza durante il cambio dell'ora

Il docente

Il Docente deve recarsi da un'aula all'altra nel più breve tempo possibile senza soste (caffè, colloqui con genitori e/o colleghi, etc). Durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti, è fatto obbligo agli allievi di rimanere in classe.

Gli alunni

Si ricorda agli alunni (ai docenti e al personale ata) che durante il cambio dell'ora non è consentito loro abbandonare l'aula senza il permesso del docente, né tantomeno è consentito agli stessi alunni usare il telefono cellulare, recarsi in cortile o altri luoghi della scuola per fumare o uscire all'esterno all'edificio e ai servizi igienici.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare e vigilare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. Vigilanza durante il tragitto aula/palestra/laboratorio – Uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Il docente dell'ultima ora vigila sull'ordinata uscita degli alunni dall'aula.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta/cancello di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

6. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili/portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente e dal docente della classe coadiuvato da un collaboratore scolastico. Nel caso non siano presenti i docenti di sostegno o l'educatore, il docente di classe dell'ultima ora terrà per mano il minore accompagnandolo personalmente all'uscita.

7. Consegna dei minori ai genitori/tutori/affidatari

I minori devono essere riconsegnati ai genitori, ovvero ai tutori/affidatari direttamente dai docenti che devono sincerarsi che la persona a cui consegnano il minore sia effettivamente quella titolare della potestà genitoriale. Nel caso i genitori abbiano delegato altra persona a ritirare il minore al termine delle lezioni, tale delega, scritta e accompagnata da documento identificativo valido deve essere nella disponibilità del docente. Il docente deve essere in grado di riconoscere il delegato.

Le deleghe hanno validità annuale e devono essere rinnovate entro il mese di settembre utilizzando l'apposita modulistica. Non saranno mai ammesse deleghe solo telefoniche. I docenti non sono autorizzati a consegnare un minore a persone sprovviste di delega o ad altri minori di anni 18.

Nel caso sia stata autorizzata l'uscita autonoma per gli alunni della scuola secondaria, tale uscita autonoma può essere sospesa con decisione del Dirigente in considerazione della particolare situazione o delle particolari condizioni del minore.

Il Dirigente autorizza l'uscita autonoma sulla base della richiesta delle famiglie, negando la stessa se risulta evidente la mancanza dei presupposti previsti dalla stessa L. 172/17.

7.1 Sorveglianza all'uscita da scuola

Per quanto riguarda le attività di post accogliimento a scuola, se trattasi di periodi "brevi" (fino a trenta minuti), sono a carico della scuola e sono affidate al docente che ha il compito di chiamare la famiglia o il tutore dell'alunno/a già dopo i primi 5 minuti di ritardo. In casi eccezionali può essere incaricato della sorveglianza dei minori anche il collaboratore scolastico, dopo che il docente ha chiamato la famiglia. Dopo che sono trascorsi 30 minuti chi ha il compito di sorveglianza sul minore avvisa il Dirigente scolastico o in sua assenza la sua collaboratrice perché siano eventualmente avvistate le forze dell'ordine e il minore sia quindi ad esse consegnato.

8. Procedura da attivare in caso di malore/infortunio

In caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra: richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

provvederà ad avvisare l'ufficio del dirigente scolastico, ovvero i collaboratori del dirigente scolastico responsabili oppure la segreteria didattica che, valutata la situazione, avviserà la famiglia dello studente e, se del caso, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118/112)

L'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà l'apposito modulo da consegnare in Segreteria.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente minorenne dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

E' necessario redigere la dichiarazione di infortunio anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, utilizzando l'apposita modulistica.

In caso di malessere o possibile malattia di un alunno, il docente o il collaboratore scolastico accompagnano l'alunno al telefono, il collaboratore telefona alla famiglia e permette all'alunno di parlare con i propri familiari per spiegare loro il proprio stato. Nel caso il docente lo ritenga opportuno l'alunno può rimanere sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico fintanto che un familiare viene a prenderlo, in caso di malattia o di infortunio non grave (in caso di infortunio valutato come grave è necessario chiamare sempre i servizi sanitari) Gli stessi alunni diversamente abili o convalescenti, potranno utilizzare l'ascensore, solo se accompagnati da un docente o collaboratore scolastico.

Dal cortile/palestra/giardino e altri locali e pertinenze della scuola, gli alunni possono utilizzare i servizi del piano corrispondente o entrare in classe solo con autorizzazione preventiva dell'insegnante e solo se vigilati dal docente stesso e dal collaboratore scolastico di turno

10. Vigilanza nelle palestre, laboratori e aule speciali

Durante la permanenza degli studenti in palestra/laboratori e aule speciali i docenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Gli insegnanti sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza.
2. Gli insegnanti sono obbligati a spiegare agli alunni le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti manipolazione di apparecchiature ritenute pericolose, ad esempio pc e/ spostamenti e corsa nel caso di educazione motoria e sportiva.
3. Gli insegnanti si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

11. Vigilanza nelle palestre

11.1 - Utilizzo delle palestre

La palestra e le relative strutture sportive sono utilizzate esclusivamente per le lezioni di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti le attività dei gruppi sportivi scolastici e per progetti inerenti l'educazione motoria che rientrano nel PTOF .

In via eccezionale l'Ufficio del dirigente scolastico può concedere l'uso della palestra per altre attività scolastiche, ferma restando la responsabilità di coloro che ne usufruiscono per la vigilanza sugli alunni i gli eventuali danneggiamenti alle strutture ed agli attrezzi.

11.2 - Accesso alle palestre

Il docente consentirà l'accesso alle palestre solo agli studenti che devono svolgere l'ora di lezione di educazione fisica e durante l'ora stessa.

L'accesso alla palestra è consentito solo se provvisti di scarpe ginniche ad uso esclusivo della palestra.

È vietato agli studenti entrare in palestra o usare gli attrezzi se non in presenza dell'insegnante di educazione fisica.

L'accesso alle palestre al di fuori dell'orario di lezione è consentito allo studente solo se specificamente autorizzato dal docente e sotto la sua personale responsabilità e vigilanza.

È fatto assoluto divieto agli alunni non impegnati nelle lezioni di educazione fisica, ovvero ad estranei, di trattarsi in palestra o nei locali adiacenti alle stesse strutture sportive. La presenza di persone non autorizzate sarà segnalata dagli insegnanti e/o dal personale ATA all'Ufficio del dirigente scolastico.

11.3 - Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra

La vigilanza nelle palestre, è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra.

Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui alle presenti disposizioni.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione.

Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio del dirigente scolastico, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva, così come specificato nel Regolamento d'Istituto.

L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio.

E' compito del collaboratore scolastico di turno chiudere a chiave, durante le ore di lezione, il locale spogliatoio, ove sono situati gli armadietti utilizzati dagli studenti per riporre gli indumenti e gli oggetti personali.

I docenti di educazione fisica sono tenuti a prelevare i loro alunni della loro ora di lezione dalla classe secondo l'orario pubblicato e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine dell'ora di lezione. Si forniscono, inoltre, le seguenti direttive del dirigente scolastico, a cui gli alunni e i docenti di educazione fisica, sono tenuti ad attenersi nello svolgimento del loro lavoro durante il loro orario di lezione:

Per svolgere la loro lezione in palestra/campo di calcio, i docenti di scienze motorie e sportive (educazione fisica), sono tenuti a prelevare i loro alunni della loro ora di lezione secondo il loro orario di servizio in vigore, già pubblicato, e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine della loro ora di lezione. Per evitare accumuli di dannosi e prevedibili ritardi rispetto al regolare svolgimento delle lezioni, i docenti devono:

1. prelevare i loro alunni nelle loro classi al suono della campanella dell'ora corrispondente alla lezione;
2. accompagnare gli alunni in palestra;
3. svolgere la lezione;
4. smettere le attività prima del termine della loro ora di lezione per fare in modo che gli alunni si preparino in tempo utile per il ritorno nelle loro classi;
5. riaccompagnare gli alunni nelle loro classi, in tempo utile per l'inizio della loro lezione successiva.

Durante la permanenza degli studenti in palestra:

Gli insegnanti sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza.

Gli insegnanti sono obbligati a spiegare agli alunni la tipologia di attività in cui essi verranno coinvolti, la tipologia e le implicazioni di uso delle attrezzature utilizzate, gli spazi idonei allo svolgimento delle attività, i loro limiti di utilizzo e movimento, le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti e corsa.

3. Gli insegnanti si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di valutare, caso per caso, le condizioni dei singoli studenti in merito agli esercizi proposti: se e quando chiedere agli stessi di fermarsi e su quali esercizi fare applicare il singolo studente/la singola studentessa, tenendo conto delle sue condizioni fisiche e delle sue competenze motorie, agendo in totale sicurezza e sulla base dei principi di ergonomia.

12 - Vigilanza nei cortili e negli spazi aperti

I cortili e gli spazi aperti dei plessi scolastici sono deputati alle attività ludiche e ricreative dei bambini, oltre che ad attività didattiche specifiche programmate dai docenti.

È fatto divieto di fare giochi pericolosi, con palle da calcio o simili in tutti gli spazi esterni alla scuola durante le attività ricreative;

Durante le attività ricreative è fondamentale il costante controllo dei docenti per una sorveglianza discreta ma attenta, portata a prevenire potenziali situazioni di pericolo (giochi pericolosi, assembramenti eccessivi che potrebbero degenerare in zuffe, studenti che si isolano in zone poco visibili degli spazi comuni). Particolare attenzione deve essere dedicata anche a prevenire potenziali atteggiamenti aggressivi e situazioni di bullismo. I docenti devono disporsi e posizionarsi all'interno dei cortili, in caso di presenza di più classi in contemporanea, in modo tale da coprire con lo sguardo tutta l'area nella quale si trovano i minori, intervento immediatamente se un alunno si allontana o si incammina verso una delle uscite senza autorizzazione. Nel

caso sia presente un unico docente con una sola classe, deve mettere in atto tutte le strategie organizzative utili ai fini di tenere sott'occhio tutti gli alunni.

Particolare attenzione sarà dedicata ai plessi "Longo" e "Tomizza", in riferimento alla possibilità che gli alunni si allontanino verso la strada partendo dall'area verde, allo stesso modo particolare attenzione sarà dedicata a impedire che gli alunni possano allontanarsi verso l'uscita sulla strada nel plesso "Manna" (infanzia e primaria).

13. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni come da regolamento di Istituto e da C.M.n.291/92.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Al numero di accompagnatori, in caso di uscita didattica può eventualmente aggiungersi un collaboratore scolastico con compiti di mera sorveglianza in situazioni di particolare complessità (es: malattia di un alunno sopraggiunta durante l'uscita didattica, necessità impellenti di qualche genere per singoli alunni). Il collaboratore non potrà comunque mai sostituire il ruolo del docente nella sorveglianza della classe.

È fondamentale che i docenti accompagnatori seguano e previamente definiscano in modo dettagliato il programma del viaggio in modo da non esporre gli studenti a luoghi e potenziali rischi non previsti e non prevedibili dalle famiglie

Altresì è essenziale che nella fase di organizzazione del viaggio siano scelti accuratamente luoghi e percorsi che mantengono elevati livelli di sicurezza per gli alunni, sia nella scelta dei percorsi che delle attività che dei luoghi di sosta e di pernottamento.

14. Riunioni degli organi collegiali e ricevimento dei genitori

Durante le riunioni degli Organi Collegiali e durante il ricevimento dei genitori, gli alunni non sono ammessi nei locali scolastici. La scuola non risponde della vigilanza sui minori durante le riunioni che sono riservate esclusivamente ai genitori o ai componenti degli Organi Collegiali.

Pertanto, ogni responsabilità per fatti che potessero accadere al minore che eventualmente fosse presente nei locali scolastici durante le suddette riunioni ricade direttamente sul genitore stesso.

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consigli di classe, incontro scuola-famiglia, ricevimento genitori, nessun minore può entrare a scuola o essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici (Dlgs 81/08, Dlgs 106/2009, e correlati).

15. Vigilanza sugli ingressi e le uscite da scuola da parte dei collaboratori scolastici

Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso alla scuola. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli sia della scuola che del cortile/del giardino devono essere sempre rigorosamente chiusi negli orari stabiliti. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

16. Visitatori e vigilanza

I visitatori (genitori, docenti non in servizio, rappresentanti, ex alunni, etc.) potranno accedere agli edifici scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e dovranno sempre comunicare al personale addetto al servizio di reception/portineria/ingresso il luogo in cui si recheranno (sala insegnanti, laboratori, biblioteca, uffici di segreteria, presidenza, aule, se accompagnati, etc.).

In caso di emergenza, i collaboratori scolastici addetti al servizio di reception/portineria/ingresso e o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici, secondo la tipologia dell'emergenza.

I visitatori hanno l'obbligo di segnalare l'insorgere di ogni possibile situazione di emergenza al personale dell'Istituto che a sua volta ha l'obbligo di avvisare le funzioni e il personale interessato.

17. Stages/Alternanza scuola lavoro

Durante il periodo di stages o alternanza scuola-lavoro gli studenti eventualmente accolti da questo Istituto sono affidati, per tutto l'orario delle lezioni, al tutor (aziendale, rispetto alla scuola di cui gli studenti fanno

parte), che è sempre un docente interno al nostro Istituto che ha il compito di informarli in merito alle procedure di sicurezza specifiche in relazione agli spazi nei quali essi svolgeranno le proprie attività didattiche. L'elenco degli studenti in stage o alternanza deve sempre essere nelle disponibilità del tutor interno, aggiornato giornalmente sulla base delle effettive presenze e in caso di evacuazione dell'edificio scolastico è suo compito quello di controllare che gli stessi studenti abbiano effettivamente lasciato l'edificio.

18. Esperti /docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, o nella scuola, persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. Se gli esperti non collaborano a titolo gratuito è necessario attivare le opportune procedure di evidenza ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 comma 6 e del D.I. 129/18

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento se esso si svolge durante l'orario ordinario di lezione.

Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si ribadisce comunque la responsabilità ai sensi dell'art. 2048 c.c.

Tutti gli esterni che collaborano pro bono o a titolo oneroso all'interno della scuola ed entrano in contatto con gli studenti devono effettuare un'apposita autocertificazione in cui dichiarano di non avere avuto procedimenti penali in passato e di non essere a conoscenza di procedimenti penali a loro carico.

19. I genitori sono pregati di:

Sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a all'osservanza di quanto contenuto nelle presenti disposizioni;

Sensibilizzare il/la proprio/a figlio/a all'osservanza di quanto contenuto nel Patto educativo di corresponsabilità in vigore per l'anno scolastico corrente e inserito nel PTOF d'Istituto;

Condividere ed accettare i criteri e le modalità previste dalla scuola in merito alla vigilanza sugli alunni;

Valutare il grado di maturazione e di autonomia del/la proprio/a figlio/a, nonché il suo comportamento abituale;

Provvedere al necessario addestramento alle più elementari norme di sicurezza ed all'educazione comportamentale del/la proprio/a figlio/a affinché e egli/ella sia in grado di metterli in pratica nel modo corretto;

Rendersi disponibili a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione;

Informare tempestivamente il/la minore e la scuola nel caso insorgano motivi di sicurezza;

Ricordare costantemente al/la proprio/a figlio/a la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti, il rispetto del Regolamento d'Istituto, degli altri regolamenti che la scuola si è dato e del codice di comportamento civile nel rispetto di sé, degli altri e delle cose.

Le presenti direttive integrano la sottoscrizione della "Dichiarazione di assunzione di responsabilità dell'alunno e dei genitori", in vigore per l'anno scolastico 2017-2018, il Regolamento d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità.

I genitori/coloro che esercitano la responsabilità genitoriale e gli alunni maggiorenni hanno dichiarato che sono a conoscenza delle norme vigenti relative alle responsabilità inerenti la potestà genitoriale (culpa in educando) e delle responsabilità della scuola relativa alla vigilanza degli alunni (culpa in vigilando), non solo mentre gli alunni sono presenti a scuola, ma anche durante i viaggi di istruzione, stage, soggiorni studio, visite e uscite didattiche e le visite guidate.

20 - L'uscita dall'edificio al termine delle lezioni. Organizzazione della vigilanza da parte dei docenti

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente.

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni, secondo l'orario deliberato/autorizzato, concordato e convenuto, gli insegnanti, posizionandosi davanti alla scolaresca, sono tenuti ad accompagnare i propri alunni in una fila ordinata, dalla propria aula o luogo della lezione fino all'uscita della scuola, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato. Gli alunni avranno cura di evitare schiamazzi, corse o giochi pericolosi e di arrecare danno a se stessi, a terzi e alle cose.

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni solo se accompagnati da un genitore/tutore/affidatario o persona da essi delegata, che presenta apposito modulo di richiesta ordinariamente, salvo casi eccezionali, non sono ammesse uscite anticipate o ingressi anticipati se non al cambio dell'ora.

In particolare, per la scuola secondaria “Corsi”, il ritardo oltre i 10 minuti sull’inizio dell’ora di lezione comporta da parte dell’alunno l’attesa nei locali della bidelleria fino al cambio dell’ora, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico rilasciata sulla base di richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.

21 - Alunni disabili/portatori di handicap.

Soggetti coinvolti: alunni, docenti, collaboratori scolastici, docente di sostegno, accompagnatore adulto e accompagnatore adulto

In nessun caso gli alunni disabili/portatori di handicap, vanno lasciati soli e senza la vigilanza di una o più delle seguenti figure:

o docente

o docente di sostegno

o accompagnatore adulto

o assistente educatore

o collaboratore scolastico di turno

o genitore o di chi ne è delegato a farne le veci

Previa richiesta scritta del genitore, indirizzata al dirigente scolastico, e solo dopo espressa autorizzazione dello stesso, il genitore dell’alunno disabile/portatore di handicap è autorizzato ad entrare nell’edificio scolastico subito prima o subito dopo gli orari di ingresso e/o uscita (inizio lezioni/uscita alla fine delle lezioni) per accompagnare il/la proprio/a figlio/a o prelevarlo/a all’uscita dalla scuola alla fine delle lezioni.

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall’educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato e, in qualunque caso di necessità, da un collaboratore scolastico, per tutto il tempo in cui gli studenti sono a loro affidati.

I docenti di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico, accolgono l’alunno disabile all’inizio delle lezioni e lo accompagnano all’uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto accreditato e riconosciuto dai docenti e dai genitori dell’alunno.

Lo stesso alunno disabile, va vigilato costantemente dal docente di classe/docente di sostegno/assistente educatore e dal collaboratore scolastico di turno, durante qualsiasi spostamento all’interno dell’edificio scolastico, compreso l’accesso/uscita dai servizi igienici, alla palestra/laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di pericolo).

22.- Regole alle quali gli alunni devono attenersi.

Si ribadisce, infine, che:

1. è vietato agli studenti uscire fuori dell’edificio
 2. è vietato agli studenti accedere alle scale delle uscite di emergenza esterne (tranne che nei casi di evacuazione della scuola)
 3. è fatto divieto di aprire le finestre in assenza del docente e senza il suo permesso
 4. è vietato affacciarsi alle finestre e balcony
 5. è vietato utilizzare i distributori durante le lezioni, tranne che nei casi espressamente autorizzati dal docente dell’ora di lezione
 6. è vietato fumare sia nei locali chiusi che nelle aree all’aperto della scuola
 7. è vietato utilizzare telefoni cellulari e sistemi di comunicazione durante le lezioni.
- Agli alunni, e alle persone in indirizzo della presente, è raccomandato di accogliere le presenti direttive come espressione di attenzione, di cura e soprattutto di contributo alla loro sicurezza, benessere e successo formativo. Si confida nella consueta faticosa e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto contenuto nella presente direttiva e disposizioni.

CAPO XVI

Criteri per l'assegnazione dei Docenti alle Classi

Decisione motivata del Dirigente per

Garantire la stabilità e la serenità di organico

Condivisione delle linee progettuali di classe/interclasse

Richieste motivate dei Docenti

Continuità didattica

Criteri per l'assegnazione ai Docenti scuola secondaria I° della funzione di coordinatore

Scuola secondaria I°: secondo i criteri in uso per l'individuazione dei docenti Coordinatori di classe, che si alternano ciclicamente :

docente di Matematica (classi prime)

docente di Lettere (classi seconde e terze)

altri docenti

Criterio di assegnazione organico potenziato

scuola primaria e secondaria secondo la discrezionalità del DS in base alla necessità della scuola

CAPO XIV

1. Regolamento per l'iscrizione alla scuola dell 'Infanzia - Anno scolastico 2020/21

(Delibera N° 77 del Consiglio d'Istituto del 22 novembre 2018)

L'iscrizione inizia il 7 gennaio e termina il 31 gennaio 2020

Criteri di priorità per l'iscrizione

Le domande di iscrizione verranno accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili.

In caso di richieste superiori alle disponibilità della scuola, saranno ammessi bambine e bambini secondo una graduatoria stilata dalla presidenza sulla base dei seguenti punteggi:

Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza delle singole scuole dell'Infanzia ("Tomizza" o "Manna") definito dal Comune di Trieste;	Punti	1
		8
Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza dell' Istituto Comprensivo di Via Commerciale (punteggio non cumulabile con il precedente);	Punti	1
		2
Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza della 3^ circoscrizione (punteggio non cumulabile con il precedente);	Punti	8
Bambine e bambini con certificazione di disabilità o autocertificazione di disagio familiare e/o adozioni	Punti	1
		0
Prossimità all' obbligo scolastico	Anni 5	Punti 1
		0
	Anni 4	Punti 7
	Anni 3	Punti 5
Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, la medesima scuola dell' Infanzia	Punti	1
		0
Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, un' altra delle scuole dell'Istituto Comprensivo o frequentanti l'asilo nido contiguo (verde Nido)	Punti	6
Bambine e bambini con almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza dell' Istituto Comprensivo di Via Commerciale (con certificazione del datore di lavoro);	Punti	3

Bambine e bambini che hanno frequentato l'asilo nido così come definito dall'art. 3 della L.R. 20/2005 (Sono esclusi i servizi integrativi di cui all'art. 4 della L.R. 20.2005) Punti 5

Bambine e bambini già inseriti nella lista d'attesa della scuola per l'anno scolastico precedente Punti 3

A parità di punteggio prevarrà la precedenza per età.
Trieste, 3 gennaio 2020 Il Dirigente Scolastico
Dott. Roberto BENES

I bambini che compiono i 3 anni tra l'1/01/2021 e il 31/01/2021 SARANNO ACCOLTI ESCLUSIVAMENTE dopo il compimento del 3° anno d'età.

** Per i bambini che compiono i 3 anni tra il 1/1/221 ed il 30/04/21 l'ammissione alla frequenza, sentiti gli organi collegiali, è subordinata all'esistenza delle condizioni espresse dalla C.M. 22994 del 13/11/19 ART.4.2 esposta all'albo.

2. Regolamento per l'iscrizione alla scuola primaria Anno scolastico 2020/21

(Delibera N°77 del Consiglio d'Istituto del 22 novembre 2018)

L'iscrizione inizia il 7 gennaio e termina il 31 gennaio 2020

Criteri di priorità per l'iscrizione

ESCLUSIVAMENTE ON LINE

Criteri di priorità per l'iscrizione

Le domande di iscrizione verranno accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili

In caso di richieste superiori alle disponibilità della scuola, saranno ammessi bambine e bambini secondo una graduatoria stilata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei seguenti punteggi:

Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza delle singole scuole primaria richieste ("Longo" o "Manna") (definito dal Comune di Trieste); Punti 18

Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale (punteggio non cumulabile con il precedente) Punti 12

Bambine e bambini residenti nel bacino di utenza della 3^ Circostrizione (definito dal Comune di Trieste); (punteggio non cumulabile con il precedente) Punti 8

Bambine e bambini che compiono i 6 anni entro il 31/12/2020 Punti 24

Bambine e bambini che compiono i 6 anni tra l'1/01/2021 e il 30/04/2021 Punti 10

Bambine e bambini che hanno frequentato le scuole dell'infanzia dell'Istituto Punti 14

Bambine e bambini con certificazione di disabilità o autocertificazione di disagio familiare e/o adozioni; Punti 10

Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, la medesima scuola Punti 10

Bambine e bambini con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, un'altra delle scuole dell'Istituto Comprensivo o frequentanti l'asilo nido contiguo; (Verde NIDO) Punti 5

Bambine e bambini ma con almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale (con certificazione del datore di lavoro); Punti 5

A parità di punteggio prevarrà l'obbligatorietà e successivamente la precedenza per età.

3. Regolamento per l'iscrizione alla scuola secondaria 2020/21

(Delibera N° 77 del Consiglio d'Istituto del 22 novembre 2018)

L'iscrizione inizia il 7 gennaio e termina il 31 gennaio 2020

ESCLUSIVAMENTE ON LINE

Criteri di priorità per l'iscrizione

Le domande di iscrizione verranno accolte sino ad esaurimento dei posti disponibili

In caso di richieste superiori alle disponibilità della scuola anche in riferimento alla capacità delle classi saranno accolti gli alunni e/o le richieste delle famiglie secondo una graduatoria stilata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei seguenti punteggi:

alunni provenienti dalle scuole primarie Longo" o "Manna" Punti 18

alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Via Commerciale Punti 12

alunni residenti nel bacino di utenza della 3^a Circostrizione (definito dal Comune di Trieste); (punteggio non cumulabile con il precedente) Punti 8

alunni con certificazione di disabilità o autocertificazione di disagio familiare e/o adozioni; Punti 10

alunni con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, la medesima scuola Punti 10

alunni con sorelle e/o fratelli frequentanti, nell'anno in corso, un'altra delle scuole dell'Istituto Comprensivo anche asilo nido (Verde nido) Punti 10

alunni con sorelle e/o fratelli che hanno già frequentato, negli anni precedenti la scuola Punti 5
Corsi

Bambine e bambini ma con almeno un genitore che lavora nel bacino di utenza Punti 5
dell' Istituto Comprensivo di Via Commerciale (con certificazione del datore di lavoro);

A parità di punteggio prevarrà la precedenza per età.

4. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle sezioni e delle classi è un'operazione estremamente delicata e ha un potenziale molto importante nel garantire il successo formativo di ciascun alunno. L'assegnazione degli alunni alle classi è fatta dal Dirigente, sentiti i docenti delle classi o della Commissione per la formazione delle classi e sulla base dei criteri definiti da questo regolamento. Il Dirigente può discostarsi da uno o più dei criteri specifici sotto definiti per garantire comunque il rispetto dei criteri generali sotto elencati:

Come criterio generale, questo Istituto sceglie di favorire la maggior disomogeneità possibile all'interno della classe a favore della maggior omogeneità possibile tra le classi. Questo al fine di favorire la formazione di sezioni e classi equilibrate tra loro, evitando in ogni modo sia sezioni di eccellenza che sezioni di alunni con maggiori difficoltà.

Tale approccio generale, naturalmente, per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, deve contemperarsi per forza di cose con la scelta della lingua straniera da parte delle famiglie.

L'obiettivo generale dell'Istituto è quello di favorire la massima efficacia formativa di ciascuna classe e il miglior ambiente di apprendimento possibile per ciascuno alunno e i criteri seguenti si basano sul principio di una massima omogeneità tra le classi, per garantire l'eccellenza coniugata all'equità.

Sezioni di scuola dell'Infanzia:

Continuità didattica

Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine uguale per ciascuna sezione

In presenza di persone protette ex L. 104/92, in particolare se con comma 3, le sezioni sono di norma costituite con non più di 20 alunni; si assegna per quanto possibile non più di un bambino protetto ex L. 104/92 per sezione, il secondo viene assegnato alla stessa sezione solo nel caso tutte le sezioni abbiano già un alunno certificato ex L. 104/92

Equilibrio tra sezioni nella presenza di eventuali situazioni di disturbi certificati, tenendo conto delle problematiche già presenti di cui al punto 3;

In caso di presenza di fratelli, si preferisce iscrivere a sezioni diverse

Scelte di opportunità proposte dalle docenti e definite dal Dirigente, sulla base dei documenti acquisiti o delle segnalazioni delle famiglie

Classi di scuola primaria:

Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine, uguale per ciascuna sezione

In presenza di persone protette ex L. 104/92, in particolare se con comma 3, le classi sono di norma costituite con non più di 20 alunni; si assegna per quanto possibile non più di un bambino protetto ex L. 104/92 per classe, il secondo viene assegnato alla stessa classe solo nel caso tutte le classi abbiano già un alunno certificato ex L. 104/92

Equilibrio tra classi nella presenza di eventuali situazioni di disturbi certificati, tenendo conto delle problematiche già presenti di cui al punto 3;

Equilibrio tra le classi di situazioni di problematicità emergenti di altro genere, come segnalate dai Servizi Sociali o altri organi pubblici

Particolare attenzione ad evitare di avere più DSA per classe, se certificati.

Equilibrio nel numero di non italofoni iscritti a ciascuna classe, con particolare attenzione ad evitare comunque di superare il 30% di alunni non italofoni per classe

In caso di presenza di fratelli, questi si iscrivono a classi diverse
Scelte di opportunità proposte dalle docenti e definite dal Dirigente, sulla base prioritariamente dei documenti acquisiti dalla scuola dell'Infanzia o eventualmente dai servizi sociali
Privilegiare le indicazioni delle docenti della scuola dell'Infanzia in merito agli abbinamenti di alunni
Segnalazioni e richieste provenienti delle famiglie

Classi di scuola secondaria:

Privilegiare se possibile la prima scelta della famiglia riguardo la seconda lingua straniera

Equilibrio nel rapporto tra maschi e femmine, uguale per ciascuna sezione

In presenza di persone protette ex L. 104/92, in particolare se con comma 3, le classi sono di norma costituite con non più di 20 alunni; si assegna per quanto possibile non più di un bambino protetto ex L. 104/92 per classe, il secondo viene assegnato alla stessa classe solo nel caso tutte le classi abbiano già un alunno certificato ex L. 104/92

Equilibrio tra classi nella presenza di eventuali situazioni di disturbi certificati, tenendo conto delle problematiche già presenti di cui al punto 3;

Equilibrio tra le classi di situazioni di problematicità emergenti di altro genere, come segnalate dai Servizi Sociali o altri organi pubblici

Disomogeneità nelle fasce di livello per ciascuna classe (livelli di conoscenza/apprendimento, come emergono dalle valutazioni della scuola primaria)

Particolare attenzione ad evitare di avere più DSA per classe, se certificati.

Equilibrio nel numero di non italofoni iscritti a ciascuna classe, con particolare attenzione ad evitare comunque di superare il 30% di alunni non italofoni per classe

In caso di presenza di fratelli, questi si iscrivono a classi diverse

Scelte di opportunità proposte dalle docenti e definite dal Dirigente, sulla base prioritariamente dei documenti acquisiti dalla scuola dell'Infanzia o eventualmente dai servizi sociali.

Privilegiare le indicazioni delle docenti della primaria in merito agli abbinamenti di alunni

Segnalazioni e richieste provenienti delle famiglie

CAPO XVII

PATTI DI CORRESPONSABILITA'

“La scuola, comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)”.

Questo Istituto Comprensivo, in piena sintonia con quanto stabilito dal regolamento delle studentesse e degli studenti, consapevole che l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

I docenti si impegnano a:

Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;

Non usare il cellulare in classe, se non per ragioni di servizio

Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

Rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua, irripetibilità, singolarità e unicità;
Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
Informare gli studenti del proprio intervento educativo e dei criteri di valutazione usati
Informare i genitori durante i colloqui periodici del livello di apprendimento degli studenti;
Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte,
Correggere le verifiche e consegnare i risultati entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
Garantire l'ordine dell'aula a ciascuna fine lezione;
Il coordinatore di classe si impegna a dedicare mensilmente parte del suo orario di lezione alla discussione e al dialogo riguardo i problemi della classe;

I genitori si impegnano a:

Informarsi sull'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
Assicurare la frequenza ai corsi di recupero ed eventualmente di potenziamento;
Informare la scuola, attraverso i docenti o il dirigente scolastico, di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
Controllare e validare i risultati delle verifiche scritte sul libretto personale
Vigilare sulla costante frequenza;
Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00) – [un ritardo è possibile, se giustificato, fino alle ore 8,10; successivamente lo studente attenderà l'inizio della seconda ora di lezione];
Insegnare al proprio figlio a non fare uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (D.lgs 71/2017 e Regolamento d'Istituto –art. 19, lett. b);
Ai sensi del Dlgs 71/2017, utilizzare i dispositivi digitali per la corretta gestione e diffusione delle informazioni attraverso mail, social network, whatsapp, ecc, nel rispetto del personale docente e dei minori iscritti a scuola.
Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
Condividere con la scuola gli interventi educativi presi nei confronti dei figli, senza sminuire il lavoro formativo dei docenti.
Istruire adeguatamente il figlio dal punto di vista educativo in occasione dei viaggi d'istruzione e delle varie uscite didattiche, in sintonia con le richieste dei docenti accompagnatori
Le studentesse e gli studenti si impegnano a:
Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico, dei Docenti, e del personale ATA
Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;

Non usare mai a scuola il cellulare né altri dispositivi elettronici, se non autorizzati dal docente
Ai sensi del Dlgs 71/2017, utilizzare i dispositivi digitali per la corretta gestione e diffusione delle informazioni attraverso mail, social network, whatsapp, ecc, nel rispetto del personale docente e dei minori iscritti a scuola

Adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;

Registrare sistematicamente le valutazioni delle verifiche scritte sul libretto e farle firmare ai genitori

Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;

Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;

Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;

Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;

Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;

Rispettare i compagni e il personale della scuola;

Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;

Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;

Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;

Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola (Gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto)

Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;

Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;

Favorire la comunicazione scuola/famiglia;

Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

Considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:

RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari

CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media

ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti

LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni

DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto e del verbale del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Il coordinatore di classe

Il padre e/o il tutore

La madre e/o il tutore