



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it



Scuola dell'Infanzia
M. Spaccini

Scuola Primaria
A. Padoa - N. Sauro

Scuola Secondaria di I grado
Dante Alighieri

Sezione Ospedaliera
IRCCS Burlo Garofolo



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



2017 – 2018

INDICE

PREMESSA	5
PARTE I - Gli Organi Collegiali	
Art. 1 gli organi collegiali norme generali comuni	6
Art. 2 coordinamento delle attività	6
Art. 3 convocazione degli organi collegiali	6
Art. 4 ordine del giorno	6
Art. 5 verbale delle riunioni	7
Art. 6 commissioni di lavoro	7
Art. 7 il Consiglio di Istituto	7
Art. 8 attribuzioni e competenze del Cdil	8
Art. 9 convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Cdil	9
Art. 10 assenze dei consiglieri del Cdil	10
Art. 11 elezione del Presidente e nomina del Segretario del Cdil	10
Art. 12 attribuzioni del Presidente del Cdil	10
Art. 13 revoca del mandato del Presidente del Cdil	11
Art. 14 attribuzioni del Segretario del Cdil	11
Art. 15 pubblicità delle sedute del Cdil	12
Art. 16 partecipazione alle sedute del Cdil	12
Art. 17 pubblicità degli atti del Cdil	12
Art. 18 emendamenti, interrogazioni, del Cdil	13
Art. 19 votazioni del Cdl	13
Art. 20 autonomia amministrativa del Cdil	13
Art. 21 la Giunta Esecutiva	13
Art. 22 Organo di Garanzia	14
Art. 23 funzioni della Giunta	14
Art. 24 Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe	14
Art. 25 attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe	15
Art. 26 convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli	15
Art. 27 Collegio dei Docenti	16
Art. 28 attribuzioni e competenze del Collegio dei docenti	16
Art. 29 comitato per la valutazione	17
Art. 30 assemblee dei genitori	17
Art. 31 svolgimento delle assemblee	19
PARTE II - l' Organizzazione scolastica	
Art. 32 criteri per la definizione dell' orario	20
Art. 33 criteri per la formazione delle classi	20
Art. 34 criteri per l' assegnazione del personale ai plessi	23
Art. 35 criteri per l' assegnazione del personale docente alle classi	24
Art. 36 Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)	24
PARTE III - Vigilanza sugli alunni e rapporti scuola famiglia	
Art. 37 vigilanza sugli alunni	25
Art. 37 bis progetto "aula-ambiente di apprendimento" scuola secondaria	28

Art. 38 entrata	30
Art. 39 uscita	30
Art. 40 intervallo	31
Art. 41 assenze e ritardi	32
Art. 42 infortuni degli alunni	32
Art. 43 tutela degli alunni	33
Art. 44 comunicazione scuola-famiglia	33
Art. 45 Libretto personale	33
Art. 46 Somministrazione farmaci a scuola	34
PARTE IV - Norme di funzionamento	
Art. 47 apertura della scuola	34
Art. 48 orario attività, segreteria, direzione	35
Art. 49 calendario scolastico	35
Art. 50 libri di testo	35
Art. 51 utilizzo fotocopie	36
Art. 52 utilizzo locali scolastici	36
Art. 53 aule speciali e conservazione delle dotazioni	36
Art. 54 Grembiule scuola dell'infanzia e primaria	37
Art. 55 custodia del materiale didattico	37
Art. 56 utilizzo locali in orario extrascolastico per attività integrative rivolte agli alunni	37
Art. 57 viaggi d'istruzione e uscite didattiche	37
Art. 58 interventi didattici da parte di esterni	37
Art. 59 iniziative didattiche da parte di terzi	38
Art. 60 uso locali da parte di terzi	38
Art. 61 utilizzo palestra a terzi	38
Art. 62 assicurazione integrativa contro gli infortuni	39
Art. 63 comportamenti corretti	39
Art. 64 disciplina degli alunni	40
Art. 65 scioperi ed assemblee sindacali	40
Art. 66 modifiche del regolamento	41
Art. 67 attuazione	41
Elenco allegati	
Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia	42
Regolamento scuola dell'infanzia	43
Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	46
Regolamento di disciplina scuola primaria	47
Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria 1°gr.	51
Regolamento di disciplina scuola secondaria	53
Regolamento viaggi e visite d'istruzione e uscite didattiche	65
Norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione	75
Norme di comportamento durante la settimana bianca	77
Informativa compiti di vigilanza durante i viaggi d'istruzione	80

Sintesi Regolamento Interno per alunni	82
Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale	83
Regolamento d'attuazione libri in comodato d'uso	101
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: alunni	104
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: docenti	107
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: personale esterno	109
Norme di comportamento degli alunni in caso di evacuazione in albergo	111
Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	113
Regolamento del laboratorio di scienze	117
Regolamento ricevimento genitori	120
Regolamento utilizzo aule informatiche	121
Regolamento attività sportive	123
Moduli richiesta preventivo per visite e viaggi d'istruzione	124
Regolamento accesso atti amministrativi	132
Regolamento d'uso delle tic e dell'accesso alla rete internet dell'Istituto	144
Regolamento biblioteche	156

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 416 e successive integrazioni o modifiche.

Il presente Regolamento va a sostituire il precedente .

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

In data 12 dicembre 2017 il Consiglio d'Istituto ha approvato il presente regolamento con i relativi allegati (delibera n. 98).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fabia Dell'Antonia

IL PRESIDENTE DEL C.d.I
Giovanni Smaila

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia

Art. 2 – Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all' interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 3 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri".

Art. 4 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" (non ha potere deliberante) per trattare:

- a) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l' inserimento nell' ordine del giorno;

- b) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 5 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 6 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c) Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza

nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

- d) Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l' altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l' uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l' ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l' uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell' art. 42 del D.L. n. 297/94;
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l' attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d' istruzione;
 - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall' Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al DS e al DSGA.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi entro 20 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
5. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
6. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
7. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.
8. L'ordine del giorno. Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può

decidere anche una diversa sequenza di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'o.d.g., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'o.d.g. È comunque opportuno che nell'o.d.g. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 11 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;

4. è investito di poteri discrezionali nell' ambito del presente Regolamento per mantenere l' ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell' Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all' ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all' inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Per i componenti del Consiglio non spetta alcun compenso a nessun titolo.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Il verbale

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario.

Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva.

Il Segretario del Consiglio predispone anche i testi delle delibere per la loro

pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 16 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 17 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni

Art. 18 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 19 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 20 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 21 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 22 - Organo di Garanzia

E' istituito, ai sensi dell'Art. 5 (comma 1) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un organo di garanzia interno alla scuola, composto da 1 docente e due genitori. (Per ulteriori informazioni vedere art.34 del Regolamento di Disciplina)

Art. 23 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 24 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l' impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all' inizio dell' anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di , di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato

- Tutti i docenti delle sezioni per la scuola dell'infanzia, docenti di classe parallele nella scuola primaria e docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria
 - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94)
- b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)
- c) Durata I Consigli, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 25 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6; 8; del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 26 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).
- c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono almeno

a cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).

- d) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto . Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 27 - Collegio dei Docenti

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell' Istituto.
- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 28 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copia a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell' azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- f) Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto

- g) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- h) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti e dirigenti tecnici.

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

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente, che lo presiede, dai tre docenti eletti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. docenti

Art. 30 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe :

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
 - aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
 - definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

Art. 31 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

PARTE II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 32 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l' attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 33 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

Per tutti i gradi di scuola

- Genere e numero equilibrati
- Casi particolari distribuiti
- Omogeneità tra sezioni ed eterogeneità all'interno delle classi
- Non più di due alunni non vaccinati per classe (per le classi di nuova formazione) (Decreto Legge 07/06/2017 n. 73 convertito con modificazioni dalla Legge 31/07/2017 n. 119)

Per la scuola secondaria di primo grado:

- Scelta della seconda lingua comunitaria
- Provenienza dalle scuole primarie "Padoa" e "Sauro" (precedenza)
- Fratelli o sorelle frequentanti quest'anno la sezione (precedenza)

Per la scuola dell'infanzia e primaria

- Gemelli preferibilmente in classi diverse, salvo casi particolari motivati dalle famiglie

Non sono previsti trasferimenti da una sezione ad un'altra.

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria, non si accettano iscrizioni in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole della provincia, salvo casi particolari che il DS esaminerà insieme al coordinatore di classe.

Per la scuola dell'infanzia, valutato negli anni in modo negativo l'impatto che l'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno ha su tutti i bambini della sezione, verranno accolti solo quelli provenienti da fuori Comune e che abbiano entrambi i genitori lavoratori e/o con

assoluta necessità di inserimento. Solamente in questo caso e dopo un colloquio dei genitori con gli insegnanti per valutare l'opportunità e le modalità di un accoglimento

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla **scuola dell'infanzia**, si applicano i seguenti punteggi:

	CRITERI	SI/NO	PRECEDENZE PUNTI	A CURA DELL'UFFICIO
1	Competenza territoriale del Circolo		4	
2	Alunno o familiare convivente con disabilità		precedenza	
3	Bambino ospitato in una struttura protetta		5	
4	Unico familiare o tutore (inteso come adulto con funzione genitoriale) convivente (v. nota n.1)		4	
5	Fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		4	
6	Fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		3	
7	Fratelli/sorelle iscritti contestualmente ad una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		4	
8	Fratelli/sorelle iscritti contestualmente ad una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		3	
9	Genitori entrambi lavoratori (v. nota n.1)		3	
10	Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori nelle vicinanze della scuola (v. nota n. 3) Se sì indicare dove:		2	
	Totale			

Note:

1. i punteggi dei punti 4 e 9 non sono cumulabili;
2. gli alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, vengono inseriti in coda rispetto agli altri che li compiono entro il 31 dicembre;
3. il concetto di vicinanza va inteso come bacino di competenza del plesso

4. a parità di punteggio prevalgono le precedenze e poi verrà usato il criterio della maggior età dell'alunno;
5. le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione;
6. La scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori hanno fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti;
7. verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione;
8. non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della **Scuola Primaria**, si applicano i seguenti punteggi:

Compimento dell'età di diritto entro il 31 dicembre 2017			Punti 7
Provenienza dalla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa" e dalla Scuola dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"			Punti 6
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente, all'Asilo Nido "Elmer" o alla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa"; alla Scuola dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"			Punti 6
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente, alla Scuola primaria A. Padoa o N. Sauro			Punti 6
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente alla Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"			Punti 5
Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori (o di entrambi) nell'ambito dello stradario d'Istituto. Indicare il luogo e l'indirizzo di lavoro: Padre: _____ Madre: _____			Punti 1
A CURA DELL'UFFICIO			
L'alunno è territorialmente di competenza dell'Istituto	SI	NO	Punti 8
TOTALE			

- a parità di punteggio la precedenza sarà determinata dal criterio di una maggior età dell'alunno
- le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione
- la scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori abbiano fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti
- verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione
- non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della **Scuola Secondaria di primo grado**, si applicano i seguenti punteggi:

1	Fratelli/sorelle frequentanti, o che si iscrivono contestualmente, ad una classe della scuola secondaria di primo grado "Dante Alighieri"		3	
2	Provenienza dalle scuole "Sauro"/"Padoa"		3	
3	Fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo nell'anno di riferimento		3	
4	Alunni con disabilità		2	

Nell'eventualità vi sia una situazione di parità di punteggio, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si procede con l'estrazione a sorte alla presenza del Dirigente scolastico e/o del vicario e del Presidente e/o vicepresidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 34 – Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi Docenti

- a) Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario, fatto salvo l'utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
- b) Le specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati) per assicurare il miglior espletamento del servizio scolastico, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico –organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
- c) La domanda di essere collocato in altro plesso deve pervenire al dirigente scolastico entro il 30 giugno di ogni anno verrà presa in considerazione compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
- d) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;

c. Assegnazione dei docenti già in servizio l'a.s. precedente che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;

d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Personale A.T.A.

- a) Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
- b) Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni diversamente abili...) e/o legata a progetti specifici
- c) Distribuzione del carico di lavoro più equa possibile;
- d) Distribuzione del personale parzialmente inidoneo che tenga conto che nel plesso Sauro e Spaccini le pulizie vengono fatte da una ditta esterna;
- e) Richieste individuali

Art. 35 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme (Decreto Leg.297/94, art.396, C.M.280/97, CCND 19//12/97, nota del Direttore Generale Istruzione Elementare del 3/4/97 e O.M .n°26 del 2/2/2000 sulla mobilità, art.25 e art.26).

Per tutelare gli interessi dei docenti e degli stessi alunni, si delineano i seguenti criteri:

- a) **Continuità didattica:** nella *scuola primaria*, è riferita al team ed agli ambiti disciplinari; nella scuola secondaria alle tipologie delle classi;
- b) **Mobilità volontaria a domanda:** il Dirigente scolastico terrà conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro /classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.
 - Va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'Istituto e successivamente per i nuovi arrivati.
 - In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna,
 - E' accettato lo scambio consensuale con altro docente.

Art. 36 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (G.L.H.I.), istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992, a seguito della Direttiva

recante “Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica” del 27/12/2012 e della circolare del MIUR n. 8/2013 è integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola che si occupano di alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) e svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei B.E.S. presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie metodologiche di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio, e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con B.E.S., da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- costituisce l’interfaccia della rete dei Centri Territoriali di supporto (C.T.S.) e dei Servizi sociali e sanitari territoriali per l’implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Di questo gruppo fa parte anche una rappresentanza dei genitori individuata dal Consiglio d’Istituto con apposita delibera.

PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 37 - Vigilanza sugli alunni

L’obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all’edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l’aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

I docenti in servizio alla 1° ora sono tenuti a **trovarsi davanti la propria classe, cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni** per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni (art 29, comma 5 CCNL 29 novembre 2007). Le classi prime della **Scuola Primaria**, nei primi mesi dell’anno scolastico, verranno accolte dai docenti nell’atrio della scuola. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e **tempestivamente segnalati** al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni.

In particolare, per la **Scuola "Sauro"**, dato il cospicuo numero di alunni, sono state stabilite le seguenti modalità per quanto riguarda l'entrata e l'uscita degli alunni:

Tutti gli alunni entreranno dal cortile di Via Colonna, il cui cancello sarà aperto alle ore **7.55**, dove gli insegnanti attenderanno gli alunni delle classi prime e seconde per poi accompagnarli nelle rispettive aule, mentre gli alunni delle classi successive, al suono della campana, potranno salire direttamente nelle rispettive classi. A tal fine, per garantire una corretta sorveglianza, i docenti prevedono la presenza di un adulto, insegnante o educatore, sulle scale.

Dopo la chiusura del cancello, l'entrata avverrà attraverso il portone di Via Tigor. In caso di pioggia battente e di vento molto forte l'entrata sarà da Via Tigor. Gli alunni entreranno nell'atrio della scuola, dove troveranno ad attenderli i loro insegnanti.

Essendo aumentato il numero di alunni frequentanti la scuola, per motivi di sicurezza l'ingresso nell'atrio non è consentito ai genitori.

Per quanto riguarda l'uscita, prevista alle ore 13.24, gli alunni saranno consegnati, nel cortile di Via Colonna, esclusivamente ai genitori o a loro delegati maggiorenni. Con questo atto cessa la vigilanza della scuola sugli alunni e la conseguente responsabilità sulla loro incolumità. Come per l'entrata, in caso di maltempo gli alunni usciranno da Via Tigor e, sempre per motivi di sicurezza, i genitori non potranno entrare nell'atrio ma dovranno attendere fuori i bambini.

In caso di **ingresso posticipato** il genitore (o suo delegato) lo giustificherà per iscritto sull'apposito modulo. Il bambino sarà accompagnato nella classe di appartenenza dal personale collaboratore scolastico che lo affiderà all'insegnante in servizio.

L'uscita anticipata rispetto agli orari ordinari potrà avvenire previa presentazione di richiesta scritta su modulo apposito da parte dell'esercente la patria potestà o da suo delegato maggiorenne.

Non debbono essere utilizzate le entrate dell'ISIS Carducci-Dante.

E' inoltre vietato salire nelle classi per prendere materiale dimenticato a scuola.

I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad **accompagnare** tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita (art. 29 comma 5 CCNL 2007): i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria consegneranno gli alunni alle famiglie o ai loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere l'alunno, il docente telefonerà a casa o sul cellulare della famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici in attesa dell'arrivo dei familiari. Se al termine dell'orario di servizio dei collaboratori non si è presentato nessuno, la scuola chiamerà le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

Tutti gli **spostamenti degli alunni** per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante **l'accompagnamento di un insegnante** o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

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

I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale **turno di sorveglianza durante l'intervallo**.

La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni.

I docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a rispettare rigorosamente il proprio turno.

Scuola secondaria Dante Alighieri

Come da CCNL i docenti sono tenuti a trovarsi davanti alla propria aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e da lì sorvegliano il passaggio degli alunni che si recano nelle varie aule.

Gli insegnanti, nei cambi d'ora e negli intervalli sorvegliano un'area e non una classe.

I docenti sono tenuti, al cambio d'ora, a posizionarsi in corridoio davanti alla propria aula per sorvegliare sia i ragazzi che transitano sia quelli che entrano a depositare il materiale in classe. Si devono inoltre accertare che tutti gli alunni escano dall'aula dopo aver depositato il materiale.

Al termine delle lezioni **gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata**, in caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente. I docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente**.

Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe **devono** assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.

Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti. (Vedere Regolamento di disciplina art. 22)

I notebook utilizzati per il registro elettronico vanno tenuti costantemente aggiornati in tutte le loro parti e **non vanno lasciati incustoditi**.

Il docente della prima ora provvede a **giustificare le assenze**, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.

I coordinatori di classe avranno cura di **verificare settimanalmente** che tutte le assenze siano giustificate.

Eventuali **assenze ingiustificate**, casi di **prolungata assenza**, **reiterati ritardi** e/o di **gravi mancanze disciplinari** degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

Ricordo che la scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'**obbligo scolastico** da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta sull'apposito libretto personale. **Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.**

Solo per la Scuola Secondaria: gli allievi potranno essere lasciati uscire da soli al di fuori dell'orario canonico - se autorizzati dal genitore - solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi o altre variazioni dell'orario preventivamente comunicate alle famiglie.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o le famiglie etc..... va comunicato **con sollecitudine**; vanno parimenti segnalate le "situazioni" organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possano costituire **fonte di rischio o pericolo** per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

Art. 37 bis – progetto “aula–ambiente di apprendimento” scuola secondaria

Dall'a-s- 2016/17 la scuola ha adottato una nuova modalità organizzativa.

L' istituto funziona per “aula–ambiente di apprendimento”, assegnata a docenti della medesima disciplina, con i ragazzi che si sposteranno durante i cambi d'ora. Ciò favorirà l'adozione, nella quotidianità scolastica, di modelli didattici funzionali a quei processi di insegnamento-apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei loro saperi. Tale approccio “dinamico e fluido”, considera che gli spostamenti degli alunni sono una buona occasione per l'ottimizzazione dei tempi morti, nei cambi d'ora, e uno stimolo “energizzante” per la capacità di concentrazione degli stessi.

La stessa condivisione dell'aula fra docenti e la prossimità fisica con i colleghi dello stesso dipartimento è intesa nell'ottica dell'interazione, della collaborazione e condivisione di idee e di soluzioni funzionali alla didattica, elementi che determinano un forte innalzamento della qualità del lavoro ed una giusta valorizzazione delle singole competenze professionali.

L'aula, personalizzata dagli stessi docenti e resa da loro stessi confortevole ed ospitale, è un simbolo tangibile del cambiamento. Essa diventa il luogo elettivo dell'apprendimento in grado di rispondere in maniera efficace ed esauriente ai bisogni formativi ed informativi degli alunni del terzo millennio, abituati ad usare diversi codici di comunicazione, ed apprendere attraverso canali formali, non formali ed informali, che favoriscono un apprendimento visivo e “liquido” e privilegiano i lavori di gruppo.

La proiezione operativa, in progress, che richiede un'ingente mole di interventi, ha già visto il cablaggio wifi dell'edificio scolastico, la parziale dotazione di impianti di videoproiezione o lavagne interattive, la dotazione in ogni classe di un notebook e di un tablet ad ogni docente, fruibili sia per la didattica che per il registro elettronico.

Si vuole anche affrontare l'annoso problema degli zaini troppo pesanti che gli alunni sono costretti a portare ogni giorno, in quanto il tentativo fatto di lasciare a scuola i libri ed usare a casa la versione digitale non ha avuto successo, anche perché questa versione non comprende sempre tutto il testo ma solo alcune parti. Si è pensato quindi di attrezzare le aule tematiche con dei libri di testo che rimangono a scuola a disposizione di tutti i ragazzi che frequenteranno le varie aule e questo consentirà loro di lasciare a casa i propri libri per studiare senza doverli portare ogni giorno a scuola. L'acquisto dei testi necessari viene attuato per step successivi e già dall'a.s. 2016/17 abbiamo provveduto, anche grazie ad un contributo chiesto e ottenuto dalla Fondazione CRTrieste nel 2016, all'acquisto di libri di diverse discipline.

Si ritiene che in questo modo i ragazzi potranno maturare ulteriori abilità, come:

- leggere una tabella orario più complessa;
- saper prevedere cosa succede nelle due ore successive;
- saper organizzare il proprio materiale;
- saper essere veloci e puntuali negli spostamenti;
- essere responsabili e saper rispettare poche e semplici regole;
- saper condividere gli spazi ed essere attenti agli altri;
- sentirsi attori responsabili della nostra scuola;
-

Questo progetto è una sfida, una scommessa sulla possibilità di realizzare una scuola diversa e può riuscire solo se tutte le persone coinvolte: docenti, alunni, genitori si sentono coinvolti in questa idea e danno il loro contributo. Ovviamente, come tutte le cose nuove, ci potranno essere delle difficoltà che andranno affrontate di volta e in volta.

Tenuto conto che i docenti, con questi spostamenti limitati tra una o poche aule hanno un minor dispendio di tempo, si allungano, per dare modo ai ragazzi di riuscire a fare i cambi di materiale e la merenda, le due ricreazioni di 5 minuti l'una. Per non modificare l'orario di uscita la seconda e la quarta ora di lezione avranno la durata di 50 minuti. **I docenti che sono in servizio** alla seconda e alla quarta ora si posizioneranno – rispettivamente alle 9.45 e alle 11.45 - davanti all'aula e vigileranno sul deflusso della propria classe e sull'ingresso della classe subentrante per i primi 5 minuti di ogni intervallo. Dopo questo spazio di tempo, le porte delle aule rimarranno chiuse fino alla conclusione dell'intervallo stesso. Gli insegnanti impegnati nel turno di sorveglianza raggiungeranno poi la postazione loro assegnata.

Gestione orario scolastico

Ore 7.55: Gli alunni entrano a scuola e si dirigono al proprio armadietto, dove posano la giacca e il materiale che non serve nelle lezioni delle prime due ore. Anche il cellulare ed eventuali soldi o oggetti di valore vanno depositati nell'armadietto. E' fatto divieto tenere il cellulare in classe.

Ore 9.45: intervallo. Si esce dall'aula al suono della campana e non prima. Ci si reca all'armadietto per il cambio dei libri così da prendere il materiale necessario alle prossime due ore di lezione e la merenda. Ci si reca nell'aula dove si farà la terza ora di lezione e si deposita velocemente il materiale per poi uscire in corridoio per la ricreazione. Nel caso l'aula sia ancora occupata dagli alunni dell'ora precedente, bisogna attendere in corridoio in fila per due che tutti siano usciti.

Ore 11.45: secondo intervallo. Gli alunni prendono dall'armadietto tutto il materiale e la giacca. Si recano nell'aula dove faranno la quinta ora di lezione e depositano velocemente il materiale per poi uscire in corridoio per la ricreazione. Nel caso l'aula sia ancora occupata dagli alunni dell'ora precedente, devono attendere in corridoio in fila per due che tutti siano usciti.

Ore 13.45: termine delle lezioni, si va a casa.

Ad ogni spostamento gli alunni dovranno disporsi in fila con aprifila e chiudifila.

Ogni alunno deve provvedere a mettere un lucchetto all'armadietto assegnato, tenere sempre con sé la chiave e non darla mai a nessuno. Si consiglia di tenere una copia della chiave del lucchetto a casa per ogni evenienza. Si consiglia di usare un lucchetto di qualità onde evitare che altri lo possano aprire senza la chiave.

Art. 38 - Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia "Marina Spaccini"**
Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00

- **Scuola Primaria "A. Padoa"**
 - Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00
(dalle ore 7.30 alle ore 8.00 S.I.S.)
 - I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone di ingresso della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

- **Scuola Primaria "N. Sauro"**
 - Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00
 - Per le modalità di entrata alla Scuola "Sauro" si rimanda all'Art. 37 (vigilanza alunni)

- **S. Sec. di I° Grado "D. Alighieri"**

Entrata alle ore 8.00 (Gli alunni delle classi prime saliranno usando la scala "C", mentre gli alunni delle classi seconde e terze useranno la scala "B").

Art. 39 - Uscita

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

Scuola dell'Infanzia "Marina Spaccini"

Prima uscita dalle ore 13.00 alle 13.30

Seconda uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

- **Scuola Primaria "A. Padoa"**

Uscita alle ore 13.24

I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .

- **Scuola Primaria "N. Sauro"**

Uscita alle ore 13.24

I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .

- **Scuola Secondaria di I° Grado "D. Alighieri"**

Uscita alle ore 13.45

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul diario o sull' apposito "Libretto per le Giustificazioni".
- d) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere maggiorenne.
- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- f) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art. 40 – Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

- a) L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si potrà svolgere all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- b) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- c) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Art. 41 - Assenze, ritardi

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dal docente della prima ora.
- b) Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario/libretto delle comunicazioni.
- c) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il docente provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- d) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e) Le assenze degli allievi devono essere sempre giustificate da parte dei genitori. Per la scuola secondaria il coordinatore informerà il Dirigente quando un alunno/a raggiunge 100 ore di assenza e in seguito delle 200 ore di assenza. Successivamente il Dirigente provvederà a comunicarlo per iscritto alla famiglia.
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie
- h) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati dai docenti delle attività programmate.

Art. 42 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L' insegnante deve inoltre

redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- c) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- d) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Art. 43 - Divieto di fumo

In base all'art. 51 della legge n. 3 del 16/01/2003 così come integrato dall'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) del Decreto legge 12/09/2013, n. 104 è fatto divieto fumare all'interno della scuola e anche negli spazi all'aperto (giardini e cortili).

Sarà compito del Dirigente Scolastico nominare personale con l'incarico di procedere alla contestazione e verbalizzazione delle informazioni relative alla legge suindicata.

Art. 44 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro dei rappresentanti di classe con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo o singolo docente della classe).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono generalmente alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Art. 45 – Libretto personale

Il libretto è l'unico documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia e viene consegnato all'inizio dell'anno a uno dei genitori, che dovrà firmarlo in presenza degli insegnanti. Gli alunni sono obbligati a conservare il libretto in modo integro e ordinato e ad averlo sempre con sé: in caso contrario l'insegnante provvederà a segnalare il fatto sul registro di classe. Se si dovessero verificare continue dimenticanze del libretto, si provvederà ad avvisare la famiglia e verranno presi provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la conservazione delle informazioni contenute nello stesso, la scuola si riserva la facoltà di estrarre copia del libretto in qualsiasi momento.

Il libretto verrà ritirato a fine anno scolastico per rimanere agli atti della scuola. Nel caso la famiglia lo desideri, potrà richiederne la restituzione a partire dall'1 settembre fino al 30 novembre dell'anno scolastico successivo. Dopo tale data i libretti in giacenza a scuola verranno distrutti.

Art. 46 – Somministrazione farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola o durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione agli alunni può avvenire solo dietro richiesta scritta della famiglia e del pediatra che dovrà indicare anche modalità di somministrazione, posologia e precise indicazioni su come conservare il farmaco. La richiesta va presentata alla segreteria dell'istituto dove si possono ritirare gli appositi moduli, disponibili anche sul sito della scuola nell'area "famiglie".

Il Dirigente scolastico individuerà, secondo quanto previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, il personale disponibile alla somministrazione.

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 47 Apertura della scuola

1. La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all' interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:
 - a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
 - b) La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l' ordine del giorno della riunione;
 - c) Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 1/5 dei genitori della classe. Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
 - d) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.
2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente, ad esclusione del lunedì e giovedì pomeriggio, per la scuola secondaria di primo grado, mentre la scuola primaria è aperta il martedì pomeriggio. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali

della comunità circostante. L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 48 - Orario delle attività didattiche e orari Segreteria e Direzione

1) I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

Scuola dell'infanzia Marina Spaccini		8.00-16.00
Scuola Primaria		8.00 -13.24
Scuola Secondaria di I° Grado		8.00 -13.45

2) Gli orari della Segreteria sono deliberati annualmente.

Art. 49 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola compatibilmente alle diverse realtà di ogni singola scuola dell'Istituto Comprensivo;
2. uniformità a livello territoriale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;
4. valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie i cui genitori lavorano entrambi.
5. Scuole chiuse per elezioni programmate

Art. 50 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

La verifica del tetto di spesa e l'eventuale proposta di cambio di testi deve avvenire all'interno del consiglio di classe.

L'adozione avviene nel rispetto della normativa vigente. Le disposizioni legislative introdotte dall'art. 15 della legge n. 133/2008 e dall'art. 5 della legge 169/2008 hanno subito profonde modificazioni ad opera della legge n. 221/2012, del decreto ministeriale di

applicazione n. 781/2013 e del decreto legge n. 104/2013 convertito, con modificazioni, dalla legge 128/2013.

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

Art. 51 - Utilizzo fotocopie

Le richieste di fotocopie da parte del personale docente dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del giorno precedente la materiale utilizzazione, in modo da consentire al personale incaricato (collaboratori scolastici) di espletare il servizio durante le ore pomeridiane.

Si precisa che potranno essere accolte solo le richieste che verranno formulate sull'apposito registro.

Per ogni docente della Scuola Secondaria e per ogni classe della Scuola Primaria è stabilito un numero massimo di fotocopie per anno.

Non si fanno fotocopie a foto o immagini salvo autorizzazione del Dirigente.

Art. 52 - Utilizzo dei locali scolastici

Per la scuola dell'infanzia e primaria a ciascuna sezione/classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Nella scuola secondaria, dall'anno scolastico 2016/17, le aule non sono assegnate alle singole classi ma vengono utilizzate come aule laboratorio.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti preposti e per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 53 - Aule speciali e conservazione materiali in dotazione

- a) Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico individua i docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre, che verranno poi nominati subconsegnatari dal DSGA

- b) Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Dirigente effettua gli acquisti nell'ambito del budget previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- c) L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di accesso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.
- d) Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli alunni, dovrà essere fatta in ogni caso dai docenti incaricati segnando il nome dell'alunno su apposito registro.

Art. 54 - Grembiule scuola primaria e infanzia

Gli alunni frequentanti le scuole primarie e dell'infanzia dell'Istituto devono utilizzare un grembiule: di colore blu per la scuola primaria e a quadretti celesti e bianchi per i bambini e a quadretti rosa e bianchi per le bambine della scuola dell'infanzia.

Art. 55 - Custodia del materiale didattico

1. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario. (art. 24 comma 3 D.I. n.44/2001)
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.
Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
3. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

4. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

Art. 56 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 57 - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche Vedere l'apposito regolamento allegato

Art. 58 - interventi didattici da parte di esperti

Tutti gli interventi in classe fatti da esperti esterni potranno essere effettuati solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e dopo comunicazione scritta sul libretto personale alle famiglie. La comunicazione alle famiglie dovrà contenere l'argomento dell'intervento, il nome del relatore e l'eventuale costo.

Art. 59 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 60 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;

- c) nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 61 - Utilizzo palestra da parte di terzi

L'uso delle palestre dell'Istituto viene autorizzato con gli stessi criteri previsti dall'articolo precedente ma solamente per attività che coinvolgano anche i ragazzi frequentanti l'Istituto e previste nel PTOF.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 62 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Per questo motivo l'Istituto annualmente propone, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio:

1. Ad integrazione della copertura assicurativa regionale, l'Istituto stipula un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice

scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:
 - presenterà tempestivamente una relazione sull' accaduto al Dirigente Scolastico;
 - provvederà a stendere la denuncia sull' apposito modulo o , in mancanza, su carta semplice.
3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all' infortunio stesso.
4. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall' Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all' Albo della Scuola.

Art.63 - Comportamenti corretti, norme generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

1. L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.
2. Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e disciplinato.
3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni.
4. Ad ogni alunno/a si richiede una abbigliamento consono pulito e decoroso nel rispetto della propria dignità, di quella degli altri e dell'ambiente scolastico.
5. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all' interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico - tempo scuola, salvo autorizzazione del docente per lo svolgimento di determinate attività.
6. E' consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza.
7. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornoletti, coltellini, giochi elettronici, ecc.).
8. Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all' interno o all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore per i quali la scuola declina ogni responsabilità. Gli alunni della scuola secondaria lasceranno le loro cose negli armadietti personali.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
10. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.

11. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche nell'area prospiciente l'edificio scolastico.

Art 64 - Regolamento disciplina degli alunni

Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti e le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, così come esplicitato nel regolamento di disciplina allegato. (vedi allegato n.2)

Art. 65 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario/libretto delle comunicazioni.
Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
2. L'entrata, in caso di sciopero, potrà subire dei ritardi per permettere l'accertamento della presenza degli insegnanti nell'edificio e verranno accolte solo le classi i cui docenti in servizio la prima ora risultino presenti solo se sarà possibile garantire il servizio di sorveglianza anche nelle ore successive. Pertanto, se non sarà possibile garantire la sorveglianza per tutta la mattinata, la classe non entrerà a scuola pur essendo presente il docente della prima ora.
3. **Per la scuola dell'infanzia:** in caso di sciopero, i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza dell'insegnante della sezione di appartenenza che presta servizio nel primo turno e di verificare altresì la presenza dell'insegnante del secondo turno. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al pomeriggio aderisca allo sciopero, il genitore è tenuto a venire a prendere il figlio entro le 13. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al mattino aderisca allo sciopero, il genitore potrà verificare la presenza dell'insegnante del pomeriggio alle ore 11 e portare a scuola il proprio figlio/a dopo quell'ora. In questo caso, dovendo ordinare i pasti entro le ore 9, la scuola non può fornire il servizio mensa e pertanto i genitori dovranno fornire ai figli un pranzo al sacco.

Art. 66 - Modifiche del Regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 67 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA "MARINA SPACCINI"

Gli insegnanti si impegnano:

- ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e dell'educazione alla cittadinanza di ogni bambino o bambina;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al segmento di scuola di appartenenza;
8. ad avere cura del materiale di uso collettivo predisposto per le varie attività e a rispettare quelli dei compagni;

I genitori si impegnano:

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
5. a garantire la puntualità e la frequenza del proprio figlio;
6. a controllare quotidianamente l'albo delle comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
7. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "MARINA SPACCINI"

VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alla propria sezione o a gruppi di bambini anche dell'altra sezione se chiamati a svolgere un'attività.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo all'altra sezione o alle classi della primaria "N. Sauro" o dell'istituto "G. Carducci".

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare la sezione devono avvisare la collega di sezione quando presente o il personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti presenti in turno antimeridiano si trovano nella propria sezione o insieme in una delle sezioni per accogliere i bambini. Eventuali eccezionali ritardi devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati alla collega in turno o al personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere il bambino le insegnanti chiameranno a casa o ai numeri forniti dalla famiglia per reperire un familiare o un delegato disponibile. Se nessuno si dovesse presentare entro l'orario di chiusura della scuola si provvederà a chiamare le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

E' cura delle insegnanti del turno antimeridiano la compilazione del registro e del foglio pasti.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o famiglie va comunicato con sollecitudine; vanno parimenti segnalate le situazioni organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possono costituire fonte di rischio o pericolo per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

PRESENZA IN CLASSE DEI DOCENTI

I docenti, al termine del loro orario di servizio, potranno rimanere nelle aule didattiche solo per effettuare attività concordate in compresenza con il docente al momento in servizio nella sezione.

ENTRATA

L'entrata è dalle ore 8 alle ore 9 più specificatamente dalle ore 8 alle 8.15 dal cortile interno della scuola e dalle 8.15 alle 9 dall'ingresso di via Tigor 3.

Il genitore o un suo delegato è tenuto ad accompagnare sempre il bambino all'interno della scuola affidandolo alle insegnanti.

USCITA

La prima uscita è dalle ore 13.00 alle 13.30, la seconda uscita dalle ore 15.30 alle 16.00.

Ad esclusione dei genitori con patria potestà, tutti coloro che vengono a prendere il bambino devono essere maggiorenni ed essere menzionati nell'apposita delega .

Per un buon funzionamento della scuola i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso ed uscita e a non soffermarsi nel corridoio o in cortile.

ASSENZE E RITARDI

E' importante per uno svolgimento ottimale delle attività educative, una frequenza regolare ed assidua. Chi si iscrive e poi frequenta saltuariamente occupa un posto che potrebbe essere utilizzato da altri più interessati.

In caso di lunghe assenze (malattie esantematiche, motivi famigliari, etc...) è necessario avvisare la scuola.

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche) e previa comunicazione almeno telefonica.

Le uscite anticipate vanno comunicate all'insegnante in servizio al mattino.

In caso di entrata/uscita fuori orario i genitori o delegati sono tenuti a compilare la richiesta sull'apposito quaderno.

Assenza per motivi di famiglia: se durante l'anno scolastico si verifica la necessità di assentarsi da scuola (per periodi superiori a 5 giorni) per motivi non inerenti la salute del bambino (vacanze etc.), le assenze devono essere preavvisate almeno entro l'ultimo giorno di frequenza tramite dichiarazione datata e firmata dal genitore indicante il periodo di assenza previsto.

Al fine di un buon inserimento e di una serena permanenza a scuola è consigliabile evitare una frequenza discontinua.

Per periodi prolungati di assenza occorre informare la scuola e fornire documentazione in quanto dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il bambino perde il diritto alla conservazione del posto.

Nel caso di richiesta di entrate o uscite diverse da quelle previste e prolungate nel tempo (terapie riabilitative, ecc.) è necessaria l'autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Nel caso di bambini che presentano ingessature o punti di sutura verrà valutata l'opportunità della frequenza dalle insegnanti insieme al Dirigente.

PASTI

Le eventuali allergie o intolleranze alimentari vanno documentate da certificato medico mentre per diete dovute a motivazioni religiose è sufficiente una richiesta su apposito modulo. In tali casi la scuola provvederà alla dieta opportuna.

La scuola fornisce la colazione al mattino, il pranzo, la merenda. Non sono dunque ammesse merende di alcun tipo.

In caso di feste o ricorrenze, i genitori possono portare a scuola cibi dolci o salati soltanto se confezionati.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI: come da regolamento d'Istituto

COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, la cui presenza e apporto costruttivo creano le basi per una crescita serena in un contesto di apprendimento significativo.

Le modalità di incontro scuola-famiglia istituzionali vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

I momenti di incontro scuola- famiglia sono: le assemblee con i genitori, gli incontri di intersezione (con i rappresentanti dei genitori) e i colloqui individuali. Il calendario degli incontri è affisso all'albo; si raccomanda i genitori di leggere sempre gli avvisi e di partecipare agli incontri senza la presenza dei bambini.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA: come da regolamento d'Istituto

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

Patto educativo di corresponsabilità

Gli insegnanti si impegnano:

1. ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
2. a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
3. a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
4. a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
5. a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
6. ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
7. a prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
8. a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
9. ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite;

10. a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. A non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati. Impegno a partecipare ai momenti formativi organizzati a scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola

I genitori si impegnano:

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
5. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
6. a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
7. a controllare quotidianamente il libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
8. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, in occasione di uscite didattiche e gite d'istruzione;
9. a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.05.2017, n. 71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2017.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Premessa

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole.

Le regole sono uno strumento per garantire corrette relazioni interpersonali, prima di essere un limite e motivo di sanzione. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, Dirigente Scolastico e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi il cui comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: ogni studente ha diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autonomia ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione, qualora si ritenga necessario applicarla, sia erogata in tempi brevi affinché venga direttamente correlata all'infrazione.

Art. 1 Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- b. essere inadempienti agli obblighi scolastici (ritardi reiterati, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);
- c. usare un linguaggio volgare;
- d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi
- e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme);
- f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- g. sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui;
- e. sporcare intenzionalmente o danneggiare i materiali didattici di proprietà della scuola;
- h. essere protagonisti di episodi di violenza, manifestare aggressività incontrollata o comportamenti che nella specifica situazione siano ritenuti scorretti.
- i. azioni di bullismo/cyberbullismo

Art. 2 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi mirati e in sanzioni disciplinari vere e proprie.

Art. 3 Interventi educativi mirati

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe)
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
3. convocazione dei genitori (team docente)
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza del coordinatore o di un insegnante della classe

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, garantendo a lui l'opportunità di esprimere le proprie ragioni e alla famiglia la possibilità di richiedere in ogni momento un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

Art. 4 Interventi disciplinari

<i>MANCANZE DISCIPLINARI</i>	<i>PROVVEDIMENTI</i>	<i>PERSONE O ORGANI COMPETENTI</i>	<i>PROCEDIMENTO</i>
----------------------------------	----------------------	--	---------------------

			D'IRROGAZIONE
a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa durante l'intervallo	Insegnante	Immediato e verbale
b. essere inadempiente agli obblighi scolastici (reiterati ritardi, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo	Insegnante	Immediato e scritto
c. usare un linguaggio volgare	Richiamo sul libretto per le comunicazioni	Insegnante	Immediato e scritto
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in direzione e riconsegna al genitore	Insegnante e DS	Immediato e scritto
e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e convocazione dei genitori	Insegnante	Immediato e scritto
f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e sul registro di classe; eventuale riflessione scritta, volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore.	Insegnante e DS	Immediato e scritto
g. sporcare o danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui e i materiali didattici di proprietà della	Richiamo scritto sul libretto delle comunicazioni e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento	Insegnante e DS	Immediato e scritto

scuola o dei compagni	dei danni arrecati.		
h. episodi di violenza o aggressività incontrollata	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno.	DS	Immediato, telefonico e scritto
Bullismo e cyberbullismo	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno.	DS	Immediato, telefonico e scritto

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(D.M. 21/11/2007, n° 235 Art. 3)

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

Patto educativo di corresponsabilità

Gli insegnanti si impegnano:

- ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
- A rispettare quanto previsto dalla Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- A prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017
- a collaborare con i genitori per la valutazione del livello di maturità, di attenzione, del senso di responsabilità, di autonomia e di conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- in caso di valutazione negativa informare il Dirigente scolastico e consegnare l'alunno all'uscita da scuola ai genitori o loro delegati.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

- ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;

- a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
- a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
- a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
- a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
- a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
- ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
- a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
- ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite.
- a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. A non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati. Impegno a partecipare ai momenti formativi organizzati a scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola.

I genitori si impegnano:

- a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
- ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
- a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
- a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
- a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
- a controllare quotidianamente il diario/libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
- ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.
- a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.05.2017, n. 71e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2017
- al fine di favorire la promozione di una maggior autonomia del proprio figlio/a, a collaborare con i docenti per la valutazione del livello di maturità, di attenzione, del senso di responsabilità, di autonomia e di conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;

- a istruire il figlio/a a comportarsi secondo criteri di sicurezza lungo il percorso scuola-casa e di farli effettuare con successo diverse volte da solo il suddetto percorso;
- nel caso di valutazione negativa informare la scuola negando, tramite l'apposito modulo, l'autorizzazione al ritorno a casa autonomo

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA

PREMESSA

- Visto l'Art. 14 2° co. del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999
- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Vista la Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"
- Vista la C.M. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di utilizzo di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Vista la direttiva Ministeriale 104 del 30.11.2007
- Considerata la necessità di procedere all'adozione di un nuovo Regolamento di disciplina degli alunni
- Sentito il parere del Collegio dei Docenti del 22/10/2007
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 29/10/ 2007 n. 44
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 14/12/2007 n. 54
- È adottato il nuovo seguente Regolamento di disciplina degli alunni

Il Regolamento di disciplina si ispira alle indicazioni contenute nello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e al Piano dell'Offerta Formativa

la Scuola,

in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176,

garantisce

allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti,

chiede

all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell' art. 3 del medesimo Statuto;

alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Capitolo I - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (vedere allegato)

Titolo III - I doveri degli studenti

Art.1 - Rispetto

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni. .

Art.2 - Comportamento

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed improntato al principio di una civile convivenza.

Art.3 - Organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal piano d'emergenza.

Art 4 - Utilizzo strutture

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Titolo IV - Norme organizzative e disciplinari

Art. 5 - Ingresso

Gli alunni devono entrare a scuola al suono del campanello e dirigersi nella propria aula dove li attende l'insegnante. Non sono ammessi ritardi abituali.

Art. 6 - Ritardo

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dall'art. 9 dovrà segnalare il proprio ritardo ai collaboratori scolastici presenti in atrio e, il giorno successivo, dovrà portare motivata giustificazione scritta.

Art.7 - Ritardi frequenti

Dopo tre ritardi segnalati dal personale ausiliario presente in atrio l'alunno dovrà giustificarsi in presidenza. Se dopo tale giustificazione si verificheranno ulteriori ritardi, questi incideranno negativamente sulla valutazione del comportamento.

Art. 8 - Assenze

Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del coordinatore di classe o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 9 - Entrata/Uscita con permesso

L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione mediante la compilazione dell'apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni. L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento.

Art. 10 - Mancata giustificazione

Se l'alunno si presenterà a scuola senza giustificazione scritta, l'insegnante segnalerà tale mancanza sul registro di classe e ne informerà la famiglia tramite il libretto personale affinché provveda a giustificare l'assenza o il ritardo.

Art. 11 – Uscita anticipata disposta dalla presidenza

In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata, in caso contrario rimarranno a scuola. Sarà consentito di telefonare solo all'alunno che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola.

Art. 12 - Intervallo

Durante l'intervallo è vietato correre, tenere comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi all'insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dal proprio piano.

Art. 13 - Uso dei servizi igienici

Allo studente è consentito di uscire, per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, solo nei casi di reale necessità. Tale richiesta non può essere abituale in assenza di comprovati motivi di salute.

Art.14 - Divieto di portare a scuola oggetti

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale è consentito solo se richiesto dall'insegnante di disciplina. L'ascolto della musica tramite dispositivi come lettore MP3, Ipod e altri, è consentito solo su autorizzazione del docente che lo ritenga utile per la didattica.

Art. 15 - Materiale scolastico personale

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola declina ogni responsabilità in caso di ammanco di denaro o di oggetti di valore. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di materiale scolastico, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo allo studente dopo le ore 8.55.

Art 16 - Utilizzo dei telefoni cellulari

I telefoni cellulari a scuola devono rimanere spenti e, per la scuola secondaria, depositati nel proprio armadietto.

Gli stessi potranno essere utilizzati per eventuali attività didattiche solo con l'autorizzazione del docente.

Nel caso l'alunno fosse sorpreso ad utilizzare il cellulare a scuola dovrà consegnarlo al docente che lo custodirà sulla cattedra e glielo restituirà al cambio dell'insegnante. Nell'eventualità che il fatto si ripeta il cellulare verrà consegnato al Dirigente scolastico che lo restituirà alla famiglia.

Qualora venissero diffusi immagini, filmati o registrazioni sonore tramite telefono cellulare che possano ledere il decoro o la reputazione delle persone interessate, oltre alle sanzioni pecuniarie previste dall'Autorità Giudiziaria, verranno presi dei provvedimenti disciplinari (vedi tabella).

Art. 17 – Rispetto delle norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il berretto all'interno della scuola, vestirsi in modo non rispettoso e consono all'ambiente scolastico ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- tenere un comportamento corretto e civile nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione (vedi allegate norme di comportamento nei viaggi d'istruzione) e in qualsiasi attività che coinvolga la scuola;
- non usare comportamenti violenti nei confronti dei compagni;
- entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso;
- chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
- non disturbare in alcun modo le lezioni;
- non prendere oggetti senza chiedere il permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo materiale altrui.

Capitolo II – DISCIPLINA E SANZIONI

Art. 18 - Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 19 - Responsabilità

Ognuno è responsabile del proprio comportamento. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

Art.20 - Sanzione

La sanzione costituisce parte integrante per l'abbassamento della valutazione del comportamento ma non deve influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 21– Registrazione delle sanzioni

Le negligenze nei compiti, così come le trasgressioni e le conseguenti sanzioni adottate, verranno registrate nel registro di classe e segnalate alla famiglia che verrà convocata qualora simili comportamenti venissero ripetuti o in casi particolarmente gravi.

Art. 22 – Atti di vandalismo

I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati. Sarà il Dirigente scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, che, di volta in volta, determinerà l'ammontare del danno dopo aver effettuato le necessarie indagini.

Art. 23 - Reiterazione delle infrazioni disciplinari

In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, le sanzioni ed i provvedimenti potranno comportare allontanamento dall'Istituto. Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di Classe con la sola componente docente. Il Provvedimento sarà notificato direttamente ai genitori dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe può, in alternativa, valutare l'opportunità di sospendere l'alunno dalle normali lezioni ma con obbligo di frequenza. Lo studente svolgerà i compiti assegnati in una classe parallela.

In caso di sospensione per motivi disciplinari o comportamenti scorretti reiterati e notificati ai genitori il Consiglio di Classe può decidere di non far partecipare l'alunno a uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività didattiche extracurricolari.

Art.24 - Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità penale in applicazione dell'art.361 del codice penale.

Art. 25 – Riservatezza delle procedure disciplinari

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo riservato.

È fatto divieto ai singoli docenti di comunicare i provvedimenti disciplinari adottati agli studenti coinvolti, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.

Art. 26 - Sostituzione di sanzioni con altri provvedimenti

Il Consiglio di Classe può, a seconda dei casi, offrire la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Se ne indicano alcune a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- operazione di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con personale ausiliario.
- riordino della biblioteca.
- Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- Piccole manutenzioni
- Attività di ricerca o produzione di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

Tali provvedimenti si configurano anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Nel caso di sanzione per comportamenti gravi con sospensione di oltre 15 giorni, la scuola, in accordo con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, può individuare un percorso educativo di recupero mirato all'inserimento, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, deve essere prestata una specifica e preventiva attenzione sull'orario minimo di frequenza dell'alunno, come stabilito ai fini della validità dell'anno scolastico, in modo tale da non compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Per sanzioni che comportino l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di Classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello stesso nella normale attività della comunità scolastica.

Art. 27 - Comunicazione alle famiglie

Le sanzioni disciplinari che comportino allontanamento temporaneo dalle lezioni o risarcimento del danno sono comunicate tempestivamente dal coordinatore di classe alle famiglie per via breve, e con lettera riservata, con data e firma di ricevimento, inviata dal Dirigente Scolastico. Nella comunicazione scritta alle famiglie dovranno essere specificati i comportamenti e i fatti che hanno dato origine al provvedimento, le norme del Regolamento violate, la sanzione somministrata, la durata e la decorrenza della stessa, nel caso di allontanamento temporaneo dalle lezioni o sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 28 – Organo di garanzia

È istituito, ai sensi dell'Art. 5 (comma 1) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un organo di garanzia interno alla scuola, composto da un docente e due genitori designati dal Consiglio d'istituto, e due membri supplenti (un docente e un genitore) in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore di uno studente sanzionato).

Tale organo in prima convocazione deve essere perfetto (le delibere sono valide solo se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione solo con i membri effettivamente presenti.

Nelle votazioni vengono conteggiati solo i voti validamente espressi a maggioranza (non si considerano validamente espressi gli astenuti e i voti nulli).

Art. 29 - Ricorso

Contro le sanzioni disciplinari previste è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola che risponde entro 10 giorni. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse le procedure previste nel presente regolamento. Nel caso di accoglimento del ricorso avverso a sanzioni disciplinari che abbiano comportato allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il provvedimento viene annullato con formale riabilitazione dello studente; copia di tali atti viene portata a conoscenza della famiglia e dello studente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna a mano a un genitore.

Il sistema di impugnazione delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide autonomamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente erogata, stante il principio

generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia si può fare ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o a un Dirigente da questi delegato, che può decidere in via definitiva contro le violazioni del Regolamento relativo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 30 - Modifiche

Le modifiche e integrazioni al presente Regolamento possono essere proposte da una o più componenti della scuola attraverso i rispettivi organi e approvate dal Consiglio d'Istituto, con la maggioranza dei due terzi dei componenti. Il presente Regolamento è soggetto al regime dell'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della L. n.241/90.

Art. 31 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.

Viene allegata la tabella riassuntiva relativa ai comportamenti sanzionati, all'organo competente a disporre la sanzione e alla sanzione erogata

Tabella

COMPORTAMENTO SANZIONATO	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	SANZIONE	PUBBLICITA' DEL PROVVEDIMENTO SANZIONATO
<ul style="list-style-type: none"> • elevato numero di assenze ingiustificate e strategiche • frequenti ritardi all'entrata • frequenti ritardi al rientro degli intervalli o al cambio d'ora 	<p>Docente Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p>Ammonizione scritta</p>	<p>Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • uso del cellulare , MP3, i-pod. ecc. all'interno della scuola 	<p>Docente Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p>Consegna al docente e Ritiro temporaneo dell'oggetto</p>	<p>Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insulti, termini volgari e 	<p>Docente</p>	<p>Ammonizione</p>	<p>Annotazione nel</p>

<p>offensivi tra studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti e parole che tendono ad emarginare altri studenti • Comportamenti mirati a importunare sistematicamente qualcuno • Comportamenti e linguaggi irrispettosi verso docenti e personale ATA • Abbigliamento indecoroso 	<p>Dirigente Scolastico Vicario</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p>scritta</p> <p>Allontanamento da 1 a 3 giorni</p>	<p>registro di classe;</p> <p>comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p> <p>comunicazione scritta da parte della scuola alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Interventi inopportuni durante le lezioni • Interruzioni continue del ritmo delle lezioni • Mancato rispetto delle cose altrui 	<p>Docente Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p>Ammonizione scritta</p>	<p>Annotazione nel registro di classe;</p> <p>comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atti contrari al mantenimento della pulizia e del decoro dell'ambiente • Incisioni e/o scritte su banchi, porte e muri. 	<p>Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p>Ammonizione scritta e risarcimento del danno</p>	<p>Annotazione nel registro di classe;</p> <p>comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione delle norme di sicurezza • Comportamenti che mettano a repentaglio la salute e la sicurezza altrui 	<p>Dirigente Scolastico Vicario Consiglio di classe</p>	<p>Ammonizione scritta e risarcimento del danno</p> <p>Allontanamento da 1 a 3 giorni</p>	<p>Annotazione nel registro di classe;</p> <p>comunicazione scritta alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici 	<p>Docente responsabile dell'osservanza del divieto Dirigente scolastico Vicario</p>	<p>Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge</p>	<p>Annotazione nel registro di classe;</p> <p>comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta 	<p>DS/Vicario con Consiglio di classe</p>	<p>Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni</p>	<p>Registro dei verbali di classe;</p> <p>comunicazione scritta alla famiglia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Gravi scorrettezze, offese, molestie, atti di bullismo o cyberbullismo verso i componenti della comunità scolastica • Uso di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui • Diffusione di dati personali, sensibili e/o offensivi tramite cellulari o altri dispositivi elettronici • Lesioni nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica • Danneggiamento di materiali e oggetti personali altrui • Propaganda e teorizzazione e azioni di discriminazione razziale, etnica, sessuale e religiosa nei confronti di altri 	<p>DS/Vicario con Consiglio di classe</p>	<p>Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni</p>	<p>Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia</p>
<p>L'alunno tiene il cellulare acceso senza autorizzazione</p>	<p>docente</p>	<p>Primo e secondo episodio: ammonizione scritta e ritiro da parte del docente del cellulare che verrà restituito al termine della lezione del docente Dal terzo episodio: ammonizione scritta e ritiro da parte del docente del cellulare che verrà consegnato al DS che lo riconsegnerà alla famiglia</p>	<p>Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Uso del cellulare durante una verifica 	docente	ammonizione scritta e ritiro da parte del docente del cellulare che verrà restituito al termine della lezione del docente e annullamento della verifica	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia
Riprese audio, foto o video all'interno della scuola	DS/Vicario con Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 10 giorni	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia
Diffusione a terzi (persone/social network) senza autorizzazione di foto, video e audio relativi d alunni e personale dell'Istituto	DS/Vicario con Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Disturbo grave e continuato durante le lezioni; • mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati 	DS/Vicario con Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni 	DS/Vicario con Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti violenti intenzionali e delle offese gravi alla dignità delle persone 	DS/Vicario con Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Furti 	DS/Vicario con Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta

			alla famiglia e denuncia alle Autorità Giudiziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti o alcoliche, presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola • Atti vandalici e danneggiamento di documentazione scolastica 	Consiglio d'istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia e denuncia alle Autorità Giudiziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come gravi atti di violenza, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o che minino l'incolumità o mettano in pericolo la vita delle persone (incendio o allagamento) • Situazioni di recidiva • impossibilità di esperire interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico 	Consiglio d'istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia e denuncia alle Autorità Giudiziaria

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 - Finalità

I viaggi d'istruzione, e in generale le uscite sul territorio, sono parte integrante dell'offerta formativa della scuola e devono garantire una didattica integrata che permetta un momento importante di apprendimento fuori dall'aula scolastica in cui i ragazzi acquisiscono conoscenze che vanno ad ampliare quelle apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curricolari. Da non sottovalutare anche l'importanza dell'esperienza dal punto di vista relazionale e dell'autonomia.

Con il termine viaggi d'istruzione si include una vasta gamma di iniziative, che la C.M. 291/92 identifica in 4 fondamentali tipologie:

1. **Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi
2. **Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo:** finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto
3. **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata presso musei, gallerie, mostre, monumenti, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
4. **Viaggi connessi ad attività sportive:** comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche sia attività genericamente intese come "sport alternativi", quali escursioni, campeggi, settimane bianche e verdi, campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.
5. Non rientrano tra i viaggi d'istruzione, ma sono comunque attività che si svolgono fuori dall'aula scolastica, le **uscite didattiche**. Con questo termine si indicano delle lezioni fuori dalla scuola in orario scolastico; di solito si svolgono sul territorio vicino alla scuola e hanno una durata limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole a tempo pieno o prolungato.

I viaggi d'istruzione sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Art. 2 - Formulazione delle proposte

I Consigli di classe, interclasse e intersezione devono definire e presentare le loro proposte entro:

- il mese di ottobre (entro la data fissata per il Collegio dei docenti) per i viaggi d'istruzione e le visite guidate da effettuarsi entro l'anno scolastico;
- il mese di giugno (entro la data fissata per il Collegio dei docenti) per i viaggi d'istruzione e le visite guidate da effettuarsi entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.

Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe (uscite per gare sportive, partecipazioni a concorsi ed eventi culturali).

Ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione, sentite le proposte dei docenti, si farà carico della definizione delle mete esplicitandone le motivazioni sul piano educativo e didattico.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione individua inoltre gli accompagnatori e gli eventuali sostituti in caso di necessità.

Art. 3 – Accompagnatori

Gli accompagnatori, non meno di 2 qualunque sia il numero dei partecipanti ed almeno 1 tra i docenti della classe, saranno indicati dal Consiglio di Classe/interclasse /intersezione al Dirigente Scolastico che avrà facoltà di valutazione in rapporto alle esigenze didattiche e disciplinari. Nel caso di più classi deve essere presente un accompagnatore ogni 15 studenti partecipanti. Negli spostamenti di una sola classe (in caso di viaggi in giornata) gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due, mentre nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni.

Solo per **la scuola secondaria** le uscite didattiche, entro i confini della città effettuate con un massimo di 10 alunni, l'accompagnamento può essere effettuato da un solo docente. Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Non sono autorizzati i viaggi d'istruzione con pernottamento di una sola classe, salvo casi particolari (per es. viaggi premio vinti da una classe). Per i viaggi all'estero il rapporto docenti/studenti di norma è uno a 10.

Se al viaggio d'istruzione partecipano **alunni con disabilità**, che necessitano di assistenza particolare, dovrà essere presente il docente di sostegno o un altro docente

che se ne assuma l'onere o un educatore, salvo diversa determinazione del Gruppo di lavoro previsto dalla Legge 104.

Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

In casi eccezionali, per alunni diversamente abili ma anche per alunni non certificati, che presentano particolari e documentate problematiche, può essere consentita, previa attenta valutazione della peculiare situazione da parte del Consiglio d'Istituto, la partecipazione, su richiesta dei docenti o della famiglia, di un genitore con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

E' consentita la partecipazione del personale ATA, ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, per compiti di assistenza e vigilanza degli alunni, previa autorizzazione del DSGA che valuterà di volta in volta le singole richieste.

Si auspica l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. In ogni caso **un docente potrà partecipare a viaggi fino ad un massimo di 12 gg.** Ogni docente ha a disposizione 25 unità orarie per uscite didattiche, che scendono a 20 nel caso lo stesso abbia effettuato viaggi d'istruzione. Per gli scambi culturali all'estero almeno un docente accompagnatore deve aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Consiglio d'Istituto.

Per ogni viaggio d'istruzione uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

Art. 4 - Organizzazione

Viaggi e uscite didattiche avranno un evidente contenuto culturale in rapporto anche con l'attività didattica prevista dal programma annuale della classe e dovranno coinvolgere, possibilmente, tutta la classe. Per questo motivo, le mete previste, distinte preferibilmente per classi parallele, saranno proposte dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione e deliberate dal Collegio Docenti entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno scolastico per tutti i viaggi relativi all'anno scolastico in corso **ed entro il 30 giugno per i viaggi che si effettueranno entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.**

Le proposte dei viaggi dovranno essere presentate sull'apposito modulo e contenere le seguenti informazioni:

- classi coinvolte;
- meta del viaggio;
- obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- docenti accompagnatori, e individuazione del docente responsabile del progetto, i supplenti scelti in modo da garantire la presenza di almeno un docente della classe;

- durata e periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- mezzi di trasporto che si intendono utilizzare;
- programma dettagliato delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- informazioni necessarie al fine della richiesta di preventivi/gara d'appalto (per es. tipologia albergo, n. pasti, ingressi a musei, ecc.)

La proposta di viaggio redatta dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e consegnata alla Segreteria dal docente referente, sarà inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il POF.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti nel presente Regolamento.

ART. 5 - Partecipazione della classe

- a) Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe. Le iniziative vengono, comunque, attuate se la partecipazione degli alunni è di:
 - tutti gli alunni per la Scuola dell'infanzia;
 - l'80% degli alunni interpellati per la Scuola primaria;
 - il 75% dei partecipanti con il limite minimo del 60% all'interno della classe per la Scuola secondaria.
- b) Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc. nonché viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
- c) Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.
- d) Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto a gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. Pertanto sono autorizzate "uscite" per gruppi di alunni di classi diverse (ad es. alunni che partecipano ad un laboratorio, ad un concorso, ad una gara sportiva, ecc.), nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di classe/interclasse e tenuto conto della capienza del pullman.
- e) L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.
- f) Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.
- g) Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati preferibilmente a livello di classi parallele.

- h) Il Consiglio di classe/interclasse si riserva la facoltà di non autorizzare la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche di quegli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
- i) I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.
- j) E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
- k) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili la sede privilegiata per analizzare i bisogni dei singoli alunni e le loro eventuali particolari necessità in occasione di un viaggio/visita d'istruzione, è il Gruppo di lavoro previsto dalla Legge 104/1992 in cui sono presenti, oltre i docenti e la famiglia dell'alunno, anche figure professionali che possono dare un significativo contributo all'analisi dei possibili problemi e alla formulazione di altrettante soluzioni. Si ritiene pertanto che alla prima riunione del Gruppo di lavoro si affronti l'argomento viaggi/visite d'istruzione e si stabiliscano quali sono i bisogni dell'alunno e la necessità o meno di un accompagnatore solo a lui dedicato, con particolare attenzione alle condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.
- l) Per garantire la partecipazione degli **alunni diversamente abili**, in caso di necessità, si potrà designare, in aggiunta al numero di accompagnatori previsto in base al numero dei partecipanti, un'ulteriore figura dedicata esclusivamente alla loro cura e vigilanza (insegnante di sostegno, insegnante di classe o educatore). Si può inoltre prevedere, nel caso lo si ritenesse imprescindibile per la partecipazione dell'alunno al viaggio e su richiesta dei docenti o della famiglia, la presenza a titolo personale di un genitore stesso con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.
Nel programmare il viaggio/visita d'istruzione o uscita didattica il Consiglio di classe dovrà valutare con attenzione la fruibilità per l'alunno dell'itinerario per quanto riguarda:
 - a. le barriere architettoniche;
 - b. le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per disabili;
 - c. le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.
- m) Il Dirigente scolastico rilascia un cartellino identificativo che riporta le generalità dell'alunno con una foto dello stesso legata da timbro/firma.

Art. 6 – Durata dei viaggi, destinazioni e periodo di effettuazione

- a) Possibilità per tutte le sezioni delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado di effettuare un viaggio di un giorno e, per gli alunni dalla classe quarta della Scuola Primaria in poi, anche viaggi di più giorni.
- b) La durata dei viaggi d'istruzione per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i sei giorni di interruzione di attività didattica, mentre le uscite didattiche non possono essere più di sette nell'arco dell'anno scolastico.

c) La destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola dell'Infanzia sono organizzati in ambito regionale o nel vicino Veneto, quelli della scuola primaria nell'ambito dell'Italia, quelli rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I° Grado sono organizzati in Italia o all'estero solo per le classi terze.

Saranno eccezionalmente concessi viaggi in giornata nei Paesi confinanti anche alle altre classi della scuola secondaria, mantenendo il rapporto 1 a 15 di docenti e alunni.

d) Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale).

L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire nemmeno nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

e) Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni ed accompagnatori.

Art. 7 – Contributi delle famiglie

Per i fondi corrisposti dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi saranno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario della scuola. **Non possono essere effettuati pagamenti di alcun genere da parte dell'insegnante.** Per qualsiasi chiarimento rivolgersi sempre al D.S.G.A. o alla commissione viaggi d'istruzione.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un **acconto pari circa al 40%** della quota stabilita. Il saldo **avverrà entro 20 giorni prima della partenza.**

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della quota versata compatibilmente con le penali applicate dall'agenzia.

L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.

Al fine di non gravare troppo sul bilancio delle famiglie, viene stabilito un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, partecipazione ad attività sportive o spettacoli teatrali, ecc. così ripartito:

SCUOLA DELL'INFANZIA	€ 50,00 all'anno
SCUOLA PRIMARIA	1°, 2°, 3°, 4° e 5° anno fino a € 100,00 pro capite all'anno di cui al massimo € 40 per uscite didattiche, attività sportive, ingressi a spettacoli, musei, teatri,

	ecc.
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	1°, 2° e 3° anno fino a € 380,00 pro capite all'anno di cui al massimo € 50 per uscite didattiche, attività sportive, ingressi a spettacoli, musei, teatri, ecc. Vi è un massimale di € 1.000,00 nel triennio

Art. 8 – Finanziamenti a carico della scuola

Viste le sempre più numerose richieste di contributo che pervengono alla scuola e la limitatezza dei fondi disponibili, il Consiglio d'Istituto esaminerà le situazioni di particolare bisogno segnalate dai Consigli di classe o dai genitori stessi al Dirigente scolastico. Nel caso non ci siano i tempi tecnici per convocare il Consiglio d'Istituto dopo il momento della segnalazione, il Consiglio delega il Dirigente scolastico a verificare la presenza in bilancio dei fondi necessari e a concedere il contributo richiesto. Il Dirigente scolastico relazionerà al Consiglio nella prima successiva seduta in merito ai contributi concessi.

Il contributo non sarà di norma superiore al 50% ma, in casi eccezionali di particolare disagio, si potrà arrivare al 100% compatibilmente con i fondi presenti nel bilancio della scuola.

Art. 9 - Documentazione necessaria

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- assenso scritto dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate oppure predisposizione bando di gara con procedura aperta per l'individuazione dell'Agenzia viaggi a cui affidare la realizzazione del piano annuale dei viaggi d'istruzione;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione obbligo di vigilanza;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

Il docente che ha proposto il viaggio d'istruzione, una volta ottenuta l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione consegnerà il progetto, redatto su apposito modulo, **in segreteria** che proseguirà nell'iter (presentazione in Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto). Ottenuta l'approvazione in Collegio Docenti, la Commissione viaggi, richiederà tramite apposito modello, almeno tre preventivi oppure fornirà al DSGA i dati necessari per la predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio ad un'Agenzia viaggi. Le offerte verranno successivamente messe a confronto e presentate tramite griglia di comparazione, alla commissione composta da DS, DSGA e dal referente viaggio.

Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata dalla segreteria alla Commissione viaggi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta. I docenti accompagnatori provvederanno:

- ❖ alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni, dovute a causa di forza maggiore, ai genitori degli studenti;
- ❖ alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori ed alla loro consegna in segreteria;
- ❖ alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti;
- ❖ alla consegna dei bollettini di pagamento.

Le richieste per le uscite didattiche che vengono effettuate in orario scolastico (musei, biblioteche, cinema) devono essere presentate tramite l'apposito modulo ed autorizzate dal Consiglio di Classe e di Interclasse e di Intersezione e dal Dirigente Scolastico.

Art. 10- Vigilanza alunni

I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi (Vedi documento sulla vigilanza Mod. GITE06bis). In caso di trasgressione da parte dell'alunno alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà sul genitore per colpa in educando (art. 2048, comma 1 Codice Civile).

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso dell'insegnante.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà i genitori per sollecitare un intervento diretto sull'alunno/a con la possibilità di richiedere agli stessi di raggiungere in loco il/la minore ed eventualmente di riaccompagnarlo, a proprie spese, alla propria residenza.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Art. 11 – Disposizioni generali

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Per questo motivo è opportuna un'indagine preliminare sulla disponibilità delle famiglie.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in giornata in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati.

I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri di telefono dei genitori, della scuola, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'Assicurazione.

Gli alunni devono essere preventivamente informati e sensibilizzati dai docenti sui criteri di sicurezza da seguire durante le uscite.

I genitori degli alunni sono tenuti a segnalare al docente referente eventuali problemi di salute del figlio/a. Nel caso sia necessaria la somministrazione di farmaci durante il viaggio i genitori dovranno farne specifica richiesta e presentare la prescrizione del medico curante sugli appositi moduli che sono disponibili presso la segreteria. Nel caso di intolleranze e allergie alimentari dell'alunno le famiglie sono tenute a comunicarlo alla scuola tramite dichiarazione documentata.

Art. 12 – Dichiarazioni da acquisire

Per ogni viaggio/visita d'istruzione la scuola deve richiedere all'Agenzia di viaggio o alla ditta di autotrasporti le seguenti dichiarazioni da acquisire agli atti della scuola (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291).

All'Agenzia aggiudicataria:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto relativo alle dichiarazioni da acquisire, nel caso la scuola organizzi in proprio il viaggio, direttamente dalla ditta di autotrasporti.

Alla ditta di autotrasporti, qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti dalla stessa (in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto) i seguenti atti:

a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

- c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del/dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 2.582.284,80 euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orari di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate **con automezzi di proprietà del Comune**, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Per tutti i viaggi/visite d'istruzione, comunque organizzati, l'Agenzia aggiudicataria o la ditta di trasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Art. 13 – Polizza assicurativa

Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere coperti da Assicurazioni contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa è opportuno analizzare l'efficacia e l'efficienza del progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'Agenzia
- il gradimento dei partecipanti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte.

Art. 15 - Uscite didattiche

L'uscita didattica, sul territorio provinciale effettuate in orario scolastico, per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa richiesta al Dirigente Scolastico e autorizzazione scritta dei genitori.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative.

Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Per la scuola primaria rimane il rapporto 1 a 15 così come per i viaggi d'istruzione di tutte le classi dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche in orario curricolare.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione **deve** essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti. Si raccomanda inoltre di tenere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) .E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; i rifiuti vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé, tenendolo a portata di mano, un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri.**

In albergo:

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi o recare offesa o disagio agli altri;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);**
- **non devono allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

in treno:

- bisogna mantenere **sempre** un comportamento corretto e responsabile;
- gli involucri delle merendine e tutto ciò che deve essere cestinato va depositato negli appositi contenitori;
- non si appoggiano i piedi sui sedili;
- non ci si alza dal posto assegnato dall'insegnante senza il suo permesso;
- non si devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri e degli arredi;
- è vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile;

a tavola:

- bisogna tenere un comportamento educato, moderare il tono di voce e non fare scherzi ai compagni;
- è vietato giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.

I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti (7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.

Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.

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

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

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà i genitori per sollecitare un intervento diretto sull'alunno/a con la possibilità di richiedere agli stessi di raggiungere in loco il/la minore ed eventualmente di riaccompagnarlo, a proprie spese, alla propria residenza.

Si ricorda ai genitori che, nel caso di assunzione regolare di farmaci, deve essere informato il Dirigente Scolastico tramite richiesta scritta dei genitori e del medico curante (modulistica disponibile sul sito della scuola nell'area "famiglie").

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA SETTIMANA BIANCA

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione **deve** essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti. Si raccomanda inoltre di tenere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) . E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri .**

In albergo:

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti)**
- **non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

E' assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

A tavola:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e non fare assolutamente scherzi ai compagni;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono sciare solo se accompagnati dai maestri della Scuola Italiana Sci di Tarvisio;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti;

I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti (7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.

Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.

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

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

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale ; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.

Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si fa presente inoltre che:

- Chi perde lo skipass deve pagarne uno nuovo;
- chi noleggia gli scarponi deve portarsi due borse di plastica robuste in tasca per il trasporto;
- bisogna etichettare sci, scarponi, casco e bagagli con il proprio nome cognome e classe e marcare tutti gli indumenti;
- bisogna legare gli sci e i bastoncini in un unico collo con cinturini riutilizzabili anche al ritorno;
- evitare i trolley e le valigie rigide modello aereo;
- non occorre portare l'asciugacapelli ;
- è opportuno calcolare i cambi di biancheria intima e dotare i ragazzi di un ricambio di guanti e berretto.

I genitori che, per vari motivi, preleveranno i propri figli prima del termine del soggiorno (arrivo a Trieste), dovranno compilare l'apposito modulo di autorizzazione.

VESTIARIO UTILE

Per sciare:

calzamaglia, calze da sci, dolcevita, maglione o maglia in pile, calzoni da sci, giacca a vento/piumino, guanti da sci, mascherina da neve, crema protettiva per labbra e viso.

Per l'albergo:

adeguati ricambi di biancheria, calzini, magliette, tuta e scarpe da ginnastica, maglioncini, pigiama, pantofole, necessaire per la pulizia personale (deodoranti in stick e non spray)

Per uscire:

scarponcini o doposci

INFORMATIVA PER IL CORRETTO ESPLETAMENTO DEI COMPITI DI VIGILANZA NELLE VISITE GUIDATE E NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ai fini di un corretto esercizio del dovere di vigilanza sugli alunni, si richiama l'attenzione di tutti i Docenti sulle regole generali di comportamento tenuto conto che i doveri di vigilanza, si estendono anche durante le gite/ viaggi di istruzione poiché rientrano in quanto sancito dal l'art.2048C.C.”*obbligo di accompagnare e vigilare sugli studenti*”

Premesso quanto sopra, si invita le S.S.I.I. ad osservare quanto segue:

1. Distribuire con il dovuto anticipo agli alunni e alle famiglie l'itinerario e il programma didattico del Viaggio.
2. Prima della partenza fare l'appello dei presenti e ripeterlo per ogni trasferimento (con modalità da definirsi da parte dei Docenti accompagnatori).
3. Indicare sempre e comunque una zona di riferimento, il punto di ritrovo e gli accorgimenti da seguire.
4. Per la scuola secondaria: fornire agli alunni il numero di cellulare di servizio e farsi dare dagli alunni il loro numero di cellulare.
5. Ogni itinerario deve essere prestabilito con il docente accompagnatore in quanto responsabile del coordinamento del gruppo classe.
6. Ogni docente accompagnatore deve conservare l'elenco nominativo degli alunni affidatigli
7. Gli alunni non possono allontanarsi mai da soli. Per la scuola secondaria è lecito lasciare spazi di libertà, finalizzati ad un breve momento di svago, di riposo o per l'acquisto di piccoli souvenirs da parte degli allievi, purché ciò avvenga in luoghi delimitati e non pericolosi, come una piazzetta, una via pedonale o un giardino. Ciò avverrà sempre e soltanto, sotto la sorveglianza a vista da parte degli insegnanti e per un durata molto limitata.
8. Gli allievi “diversamente abili” dovranno essere accompagnati dal Docente (personale di sostegno interno alla scuola) di sostegno, da un educatore o da altro docente della classe.

Considerato l'interesse di carattere generale nel pianificare le mete, gite e uscite didattiche si richiama i Docenti referenti per le “visite guidate- viaggi di istruzione”, a sensibilizzare i docenti accompagnatori circa l'osservanza dei doveri di vigilanza e a

quanto sancito dall'art. 2048 del Codice Civile che pone una presunzione di responsabilità per l'omessa vigilanza.

Tuttavia l'efficienza dell'organizzazione della vigilanza non si può fondare esclusivamente sul rispetto formale delle norme, ma richiede comportamenti individuali e collettivi consapevoli (comportamenti responsabili anche da parte degli allievi e delle loro famiglie), e della responsabilità che ricade sull'Istituzione scolastica a seguito dell'affidamento dei minori da parte delle Famiglie.

SINTESI DEL REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI

Indirizzato agli alunni della Secondaria di Primo Grado

Indicazioni relative a comportamenti corretti da tenersi a scuola.

1. **Il libretto personale** è un documento ufficiale dello studente: va tenuto con cura e portato ogni giorno a scuola; una volta esaurito e a fine anno scolastico va consegnato al coordinatore di classe.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un **abbigliamento pulito e decoroso**, nel rispetto delle norme di educazione e dell'ambiente scolastico stesso.
3. Sono ammessi eccezionalmente dei **ritardi** alla prima ora di lezione ma dovranno essere giustificati sul libretto il giorno successivo...
4. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di **materiale scolastico**, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo dopo le 8.55.
5. L'alunno, **sprovvisto di firma per l'uscita anticipata, non potrà telefonare a casa** e dovrà rimanere a scuola. Sarà consentito di telefonare solo all'alunno che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola.
6. Si ricorda che il telefono cellulare a scuola deve essere spento, salvo diversa autorizzazione del docente per un eventuale uso didattico (vedere art. 16 del Regolamento di disciplina).
7. Gli alunni che per motivi di salute siano impossibilitati a salire le scale potranno utilizzare **l'ascensore**, previa richiesta scritta delle famiglie e presentazione di certificato medico.
8. Per ragioni di sicurezza **durante gli intervalli** gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo corretto e disciplinato in tutti i luoghi della scuola ed è vietato correre nei corridoi.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
10. **Sanzioni.** Quando un alunno infrange le regole dell'istituto verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. Le famiglie saranno avvertite prontamente e sarà seguita la procedura prevista dal suddetto regolamento.
11. **In caso di sciopero del personale della scuola** saranno prontamente informate le famiglie. In tale occasione, l'inizio delle lezioni potrà subire un leggero ritardo,

rispetto all'orario abituale, per dar modo al Dirigente Scolastico o dal suo delegato di organizzarsi ed accogliere soltanto quelle classi i cui insegnanti della prima ora risultino presenti e per le quali sia possibile garantire il servizio anche nelle ore successive.

12. Per l'utilizzo degli armadietti bisogna attenersi a quanto previsto dall'art 37 bis del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Redatto ai sensi dell'art. 37, comma 1 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
CONSIDERATO	l'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.
CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs 50/2016 deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
RITENUTO	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla

	determina di ogni singola acquisizione in economia ;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016 ;
	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

- Art. 8 – Acquisizioni in economia
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia
- Art. 10 -Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5,000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
- Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 – Contratto
- Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 17 – Il responsabile del procedimento
- Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 19– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 20– Disciplina generale
- Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 23 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 24 – Pagamento delle minute spese
- Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 26 – Le scritture contabili
- Art. 27– Chiusura del fondo minute spese
- Art. 28 – Controlli
- Art. 29– Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.38 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.l. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.
- e. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.l. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,

previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) adesione a reti di scuole e consorzi; f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5; i) acquisto di immobili;

- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per: a) contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

- a. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- b. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- c. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- d. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (art. 35 D.Lgs. 50/2016 € 135.000,00) effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati periodicamente all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati con esperti esterni;
- c. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
- d. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno depositati in segreteria e saranno a disposizione dei consiglieri. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
- e. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è di €. 5.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII;
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi: a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata,

l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente; b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto; c) offerta o preventivo del fornitore; d) decreto di affidamento fornitura; e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3; f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili; g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare; i) fattura rilasciata dalla ditta; l) acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva (DURC); m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,0

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (artt. 35-36 del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 50/2016)

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- ✓ **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- ✓ **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 5.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico, previa procedura comparativa.
- ✓ **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 5.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- ✓ **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'artt. 35-36 D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 150.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 209.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi degli 'artt. 35-36 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti **lavori**:

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

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- 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 di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - z. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
-
- aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - bb. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - cc. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - dd. Rimborso quote non utilizzate;
 - ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. Il Responsabile Unico del Provvedimento è il Direttore S.G.A.
4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;

- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice.
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando

8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

9. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.I. 44/2001.

10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 209.000,00.(IVA esclusa)

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.

Art. 13–Tracciabilità dei flussi finanziari

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara - CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far
- e. fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14– Contratto

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di

importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
- d. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 400,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 300 euro), al Direttore S.G.A, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. entro il predetto limite il Direttore S.G.A provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno; 2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.; 3. laddove la

spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute; 2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate); 3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto; 4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 120,00;

Art. 26 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore S.G.A deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 28 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 29 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore S.G.A, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI (persone fisiche e non giuridiche)

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Ai sensi dell'art. 7 c. 6 del D.Lgs. 165/2001, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato l'assenza di disponibilità tra il personale dell'Istituto, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line, salvo per i casi previsti dalla circolare n. 2/2008 della P.C.M.

Nel caso di individuazione di personale dipendente di altre istituzioni scolastiche (collaborazione plurima art. 35 CCNL 2007) basterà chiedere l'autorizzazione all'istituto di appartenenza senza espletare nessuna procedura selettiva.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento o attività richieste.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione

9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti

iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

1- Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico si avvarrà, per la scelta, di apposita commissione;

2 - La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3) La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 33/2013 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione - il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione delle prestazioni del personale scolastico saranno retribuite come da CCNL

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, 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 e non vengano integrati, 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.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile..

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I

locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.38 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

REGOLAMENTO D'ATTUAZIONE LIBRI IN COMODATO D'USO

Servizio di prestito gratuito dei libri di testo

Art. 1 (principi fondamentali)

Il servizio di prestito gratuito dei libri è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e dalle condizioni socio-economiche, in quanto, in esso, trovano realizzazioni due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

Art. 2 (oggetto del servizio)

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Collegio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti suddivisi, nelle seguenti categorie e secondo questo ordine prioritario:

1. libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale ad uso annuale e pluriennale;
2. libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.

Art. 3 (priorità d'acquisto)

Il Consiglio d'Istituto, nell'impiego del contributo assegnato per le finalità sopra descritte, indica, per l'acquisto, il seguente ordine di priorità:

1. testi di maggior valore e di durata pluriennale;
2. testi non operativi di durata annuale;
3. vocabolari di italiano, inglese, francese, tedesco, atlanti geografici e storici, testi di narrativa.

Art. 4 (Gestione del servizio di comodato)

Il Consiglio d'Istituto istituisce il servizio gratuito dei libri di testo agli alunni, definisce il regolamento e il programma d'attuazione per l'anno scolastico 2014/2015 tenendo conto della quantità e articolazione dei libri di testo da acquisire per le tipologie indicate all'art.2, indicando le previsioni di massima della spesa da sostenere e definendo le modalità specifiche di applicazione.

Art. 5 (procedura di scelta e di acquisto)

Il Collegio dei Docenti sceglie i testi da adottare l'anno scolastico successivo indicando i testi annuali e pluriennali. Successivamente si forma un elenco dei testi da dare in comodato secondo le priorità indicate all'art.4.

La scuola comunicherà ai genitori con affissione all'albo e sul sito della scuola, contestualmente all'elenco della formazione delle classi, i testi che verranno dati in comodato e quelli che resteranno a loro esclusivo carico. La scuola procederà all'acquisto dei libri in comodato tramite la procedura negoziata senza bando, invitando fornitori con

almeno una sede a Trieste a partecipare alla gara d'offerta e il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 6 (distribuzione dei testi in comodato)

I testi in comodato saranno distribuiti direttamente a scuola dal personale addetto dopo il 1° settembre secondo tempi e modalità comunicati mediante affissione all'albo e sul sito della scuola ovvero distribuiti direttamente dal fornitore aggiudicatario del bando di gara. Eventuali ritardi nella distribuzione non sono imputabili all'Istituto. Lo stesso personale predisporrà blocchi omogenei di testi suddivisi per classi e/o sezioni. In fase di consegna dei testi, i genitori saranno tenuti a dichiarare, attraverso appositi modelli predisposti dalla segreteria, l'eventuale scelta di restituzione dei libri ovvero riscatto.

Art. 7 (responsabilità del buon uso)

Gli alunni e le loro famiglie saranno ritenuti personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Dovrà essere evitato qualsiasi danneggiamento e in particolare sono vietate sottolineature, abrasioni, annotazioni, strappi e quanto altro possa rendere inutilizzabili in tutto o in parte i testi stessi. Nella logica della responsabilizzazione degli alunni, nei confronti dell'uso di un bene comune, si prevede il versamento di una cauzione pari al 33% del totale del prezzo di copertina dei libri per le classi prime, seconde e terze. Tale importo, dovrà essere versato sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" IBAN IT15M0103002231000001904403 presso la Banca Monte dei Paschi di Siena, Agenzia di via del Lavatoio 1, senza aggravio di spese e la ricevuta consegnata in segreteria dal 1° al 13 settembre 2014.

Art. 8 (riconsegna dei testi)

Al termine delle lezioni, e comunque non oltre il mese di giugno di ciascun anno, le famiglie che hanno optato a settembre per la restituzione dei libri avuti in comodato, sono tenuti a riconsegnarli secondo le modalità comunicate sul sito della scuola. I testi pluriennali saranno consegnati agli alunni fino al termine del ciclo di studio. Gli alunni delle classi terze consegneranno i testi alla fine degli esami di licenza.

Art. 9 (Rimborso e danni arrecati al materiale didattico prestato)

Alle famiglie degli alunni che, per negligenza o proprio comportamento volontario, abbiano danneggiato, a insindacabile giudizio della scuola stessa, i testi e il materiale didattico, non verrà restituita la cauzione a copertura dei danni arrecati.

Art. 10 (riscatto dei testi)

L'eventuale riscatto dei libri dati in comodato è già coperto dalla cauzione versata all'atto della consegna .

Art. 11 (gestione finanziaria)

Per l'acquisto dei testi da dare in comodato, la scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla legge regionale n. 1 del 26.1.04 e successive modifiche, richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli articoli 10 e 11.

Art. 12 (oneri accessori)

- Sulla somma assegnata dalla Regione, la Scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale di tale somma per la copertura degli oneri derivanti dalla organizzazione del servizio gratuito dei libri di testo con riguardo ai costi aggiuntivi dovuti alle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione dei testi, nonché alle spese di gestione connesse al servizio stesso. Tale somma verrà comunicata al momento dell'assegnazione del contributo.
- Per l'acquisto dei testi, si terrà altresì conto delle disponibilità già in possesso della scuola (stock di libri in dotazione, restituzioni, eventuali mezzi finanziari derivanti da riscatti o rimborsi per danni ai libri dati in comodato).

Art. 13 (controversie)

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente regolamento, è riconosciuta la competenza del Consiglio d'Istituto che delibererà in via definitiva la proposta della Giunta esecutiva.

Art.14 (revisioni)

Il presente Regolamento è soggetto a revisione nei seguenti casi:

- su richiesta e/o modifiche normative proposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
- su proposta della Giunta esecutiva assunta con delibera dal Consiglio d'Istituto;
- su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto;
- su proposta del Comitato dei genitori con delibera del Consiglio d'Istituto.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER GLI ALUNNI ai sensi del D.Lgs. 81/08

- Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella ripetuti alla distanza di 5 secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.

- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER I DOCENTI (Ai sensi del D.Lgs. 81/08)

- Controllare che l'aula sia sempre in ordine; non far porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico, dall'RSPP o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella (o sirena) ripetuti alla distanza di alcuni secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti. Il Docente esce per ultimo dalla classe.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi e, dove è possibile, ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Nel caso di rientro nell'edificio, far salire gli alunni in modo ordinato e, una volta nelle classi, accertarsi che siano tutti presenti

- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

NORME GENERALI DI COMPORAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER PERSONALE ESTERNO

Ai sensi del Testo Unico Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs.81/08)

- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi o mediante 10 suoni della campanella ripetuti o mediante il suono di una sirena o tromba.
- Attenersi alle disposizioni impartite dal personale della scuola.
- Lasciare nei locali ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono del locale mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta (**Foro Ulpiano per la scuola secondaria "Dante Alighieri" – cortile interno della scuola primaria "Aldo Padoa" - cortile interno della scuola primaria " Sauro" e scuola dell'infanzia " Colonna")** seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nei locali e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione.
- Si esce dal locale se il corridoio è libero
- Le persone impossibilitate a lasciare il locale in modo autonomo escono per ultime e devono essere aiutate dalle persone incaricate di tale compito (collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali nei locali della scuola, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.

- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione

NORME DA SEGUIRE

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa nel locale, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno del locale e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi dentro e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nel locale e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE

- Stare calmi
- Non urlare
- Mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni
- Camminare accucciati
- Tenersi a ridosso dei muri
- Non correre nei corridoi
- Uscire dalla classe uno per volta
- Non uscire se un'altra classe ha già impegnato il corridoio
- Andare verso l'uscita di sicurezza

- Non usare l'ascensore
- Raggiungere il punto di raccolta

IN CASO DI NUBE TOSSICA

- Stare calmi
- Non urlare
- Cercare di raggiungere subito una classe
- Chiudere immediatamente porte e finestre
- Non usare l'ascensore
- Bloccare i sistemi di ventilazione o condizionamento

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CASO DI EVACUAZIONE IN ALBERGO

NOTA BENE: Quando si arriva in albergo è buona norma **CONTROLLARE SEMPRE** la segnaletica (planimetrie che si trovano nelle camere, nei vari locali e nei corridoi e i simboli grafici) con le vie d'uscita e l'ubicazione delle scale (principali e di sicurezza) presenti nella struttura.

IN CASO DI EVACUAZIONE:

- mantenere la calma (chi non è in grado di muoversi attenda i soccorsi)
- seguire le vie di fuga
- evacuare dai locali in modo ordinato
- non correre non usare ascensori ma usare le scale
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi
- in presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto umido
- respirare con il viso rivolto verso il suolo
- fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati
- in presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti possibilmente bagnati
- raggiungere il luogo sicuro, indicato nelle planimetrie, all'esterno dell'edificio
- non ostruire gli accessi dopo essere usciti dall'albergo
- nei punti di raccolta aspettare gli ordini degli insegnanti o del responsabile dell'albergo
- non tornare indietro per nessun motivo

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa all'interno di un locale della struttura, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi nel locale dove si trovate e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nella stanza e ripararsi sotto tavoli, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffali, specchi, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE

- stare calmi.
- non urlare.
- mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni.
- camminare accucciati.
- tenersi a ridosso dei muri.
- non correre nei corridoi.
- uscire dalla stanza uno per volta.
- andare verso l'uscita di sicurezza.
- non usare l'ascensore.
- raggiungere il punto di raccolta.
- lasciate libere le linee telefoniche solo per le emergenze.

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO
TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.
(Decorrenza 15/01/2016)
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA (n. 9 del 14 gennaio 2016)

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

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

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- all'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniore;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- all'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

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

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa del Comitato dei genitori di questo Istituto comprensivo hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari.

ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO.

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

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

ART. 7- DIVIETI PARTICOLARI.

Si ricorda il divieto di fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

ART. 8- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi, i locali richiesti, le giornate e le fasce orarie e l'assunzione di responsabilità ai sensi

dell'art. 4 del presente regolamento. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento del deposito cauzionale (infruttifero). Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

ART. 9- DEPOSITO CAUZIONALE

L'ammontare del deposito cauzionale è così determinato:

- € 50 per periodi di utilizzo non superiori ai tre giorni;
- € 100 per periodi superiori a tre giorni e inferiori a due mesi;
- € 150 per periodi superiori a due mesi ma inferiore a un anno.

Il deposito non viene richiesto se il concessionario è l'Ente locale o il Comitato dei genitori. Parimenti non viene richiesto quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola e dell'Ente locale.

ART. 10- SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE.

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno. Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

ART. 11- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso del richiedente;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione dell'eventuale deposito cauzionale.

Il provvedimento dirigenziale dovrà far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

ART. 12 – CONTROLLI

Il Dirigente scolastico, o suo delegato, ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

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

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLE SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI PER LA SCUOLA PRIMARIA

- Entrando nel Laboratorio, come in qualsiasi altro locale della scuola , controllare il **PIANO D'ESODO** per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

Si ricorda che

in situazione di emergenza

è importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità

- Non sistemare sgabelli, sedie o altro materiale lungo le vie di fuga per non costituire intralci ed ostacoli per un eventuale esodo in caso di emergenza.
- Osservare le norme di legge e le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
- Si ricorda che, gli alunni, ai fini della sicurezza, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
- L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

NORME GENERALI

1. Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.
2. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.
3. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale..
4. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.

5. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni di servizio.
6. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.
7. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.
8. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.
9. Tutti i essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
10. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (bisturi...) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio.
11. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia ed accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, pavimenti, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc..
12. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.

Protocollo operativo di sicurezza durante le attività nel Laboratorio di scienze e alle attività legate alle scienze naturali e sperimentali della scuola primaria

1. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
2. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
3. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, pentole e altro che contengano liquidi bollenti. In questo caso, le attrezzature devono essere posizionate su mobili fissi (e non tavoli) e si devono trovare a una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dagli alunni.
4. le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
5. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
6. Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile.
7. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
9. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.

10. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
11. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
12. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
13. L'uso acidi e basi forti sarà fatto esclusivamente dall'insegnante: gli alunni utilizzeranno esclusivamente acidi e basi diluiti.
14. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
15. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
16. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo all'esterno del laboratorio.
17. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
18. Al termine dell'orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
19. Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell'acqua chiusi, stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.
20. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
21. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possono prendere adeguati provvedimenti.

REGOLAMENTO RICEVIMENTI POMERIDIANI GENITORI SCUOLA SECONDARIA

Durante i ricevimenti pomeridiani previsti per l'incontro docenti genitori, inerenti l'attività e l'andamento scolastico dei figli regolarmente iscritti alla Scuola media secondaria Dante Alighieri, viene proposto il seguente regolamento per renderne più fluida e proficua l'organizzazione.

1. I colloqui pomeridiani sono riservati **esclusivamente** ai genitori che lavorano in orario mattutino ed impossibilitati a vedere gli insegnanti nei normali orari di ricevimento. Si prega pertanto di rispettare quanto sopra onde evitare inutili affollamenti a discapito di tutti.
2. Nel rispetto dei genitori in attesa, si prega di limitare al massimo il tempo del colloquio; nel caso ci siano problemi particolari si suggerisce di fissare un altro appuntamento con il docente.
3. Il genitore che richiedesse un colloquio con i docenti, mediante comunicazione scritta, verrà ricevuto al mattino entro i 15 giorni lavorativi successivi la richiesta.
4. I genitori che avessero già incontrato i docenti nello stesso quadrimestre, sono invitati a non richiedere un ulteriore colloquio pomeridiano, a meno che non ci siano comunicazioni o situazioni subentrante che si ritengono importanti ed urgenti.
5. I genitori interessati al colloquio pomeridiano devono prenotarsi sulla lista che verrà predisposta presso i bidelli nell' atrio della Scuola almeno una settimana prima. Senza la prenotazione, richiesta ai fini di un ottimale organizzazione e per evitare tempi di attesa troppo lunghi, il genitore non potrà essere ricevuto.
6. Qualora il docente, ritirata la lista con i nominativi dei genitori iscritti al colloquio, dovesse ricevere un numero di prenotazioni tale da non consentire il loro svolgimento nel tempo a disposizione, comunicherà preventivamente se prolungherà la durata del ricevimento o stabilirà un'altra data pomeridiana di ricevimento pomeridiano per i genitori eccedenti.
7. Qualora un genitore, al momento del proprio turno, fosse impegnato con un altro docente, verrà ricevuto successivamente, al termine del colloquio in atto.

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Docenti e studenti devono utilizzare le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica unicamente come strumenti di lavoro e studio.

E' vietato il loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio.

Non è consentito scambiare o scaricare materiale digitale se coperto da diritti d'autore, scaricare alcun programma.

Non è consentito cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;

È assolutamente vietato spostare le icone, lasciare sul desktop documenti sparsi;

E' vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria.

Chi utilizza l'aula informatica accetta incondizionatamente il presente regolamento.

Regole di comportamento

1. Accesso all'aula informatica

L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente un docente.

L'accesso all'aula avviene secondo prenotazione già programmata per alcuni docenti.

Il docente responsabile predispone mensilmente un calendario di accesso che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa.

I docenti che volessero utilizzare l'aula saltuariamente possono prenotarla nelle ore che restano libere utilizzando gli appositi moduli.

Hanno priorità i docenti nel cui programma sono presenti come parte integrante argomenti legati all'informatica.

Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui vanno riconsegnate. Non è consentito la consegna delle chiavi agli alunni.

L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

2. Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- assegnare sempre nella stessa postazione gli stessi alunni annotando i nomi in apposito registro;
- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari strumenti dell'aula secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciarli mai soli;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni sia in via preventiva che successiva;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere a chiave la porta dell'aula;
- comunicare tempestivamente ai responsabili dell'aula o scrivere sull'apposito registro presente in aula ogni situazione anomala, malfunzionamento dell'attrezzatura o abuso delle proprie credenziali di accesso.

3. Comportamento degli studenti

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e delle reti;
- far attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o danneggiare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro;
- segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante.

È assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente.

Nell'aula non è consentito

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra
- il consumo di bevande o cibi.

4. Utilizzo di internet

Gli alunni devono:

- navigare in internet solo se sono attinenti le attività;
- non partecipare autonomamente a forum, chat, social network. Ciò è consentito solo nell' ambito di un eventuale lavoro di classe su indicazione e supervisione del docente;
- non utilizzare altri strumenti del web2 o posta elettronica se non espressamente previsto dal piano di lavoro.

5. Attività di controllo

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione di responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

Si ricorda a tutti i docenti e studenti che tutte le attività in rete verranno registrate.

Questi dati saranno custoditi nel server della sicurezza e potranno essere resi disponibili alle forze dell'ordine o alle autorità giudiziarie in caso di richiesta.

REGOLAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE

1. La divisa della Scuola secondaria di 1° Dante Alighieri è la seguente:

- Maglietta bianca e verde
- Pantaloncini neri
- Calze bianche
- Scarpe tipo tennis possibilmente bianche

Tale divisa si deve usare obbligatoriamente durante le ore di lezione, in tutti i campionati interni ed esterni nei quali la scuola partecipa ufficialmente.

2. Esoneri: in caso di impossibilità a partecipare all'attività pratica, i genitori dell'alunno/a alunna dovranno presentare domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica, insieme al certificato medico, presso la segreteria dell'istituto. La frequenza alle lezioni sarà, comunque, obbligatoria. (O.M. n. 216 del 17/07/1987)

3. In caso di manifestazioni sportive gli alunni potranno essere convocati direttamente sui campi di gara e lasciati liberi nello stesso posto al termine della manifestazione in modo da rientrare a casa autonomamente.

Qualsiasi tipo di comunicazione in merito verrà dettata agli alunni sul libretto e nessuno dovrà lasciare il campo di gara prima dell'autorizzazione finale da parte dell'insegnante.



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia
M. Spaccini

Scuola Primaria
A. Padoa - N. Sauro

Scuola Secondaria di I grado
Dante Alighieri

Sezione Ospedaliera
IRCCS Burlo Garofolo

Mod. GITE02

**Oggetto: VISITA GUIDATA con uso di mezzi di trasporto.
Richiesta di autorizzazione.**

I sottoscritti insegnanti, in servizio presso la scuola
chiedono l'autorizzazione ad effettuare la visita guidata di seguito descritta.

Meta/e della visita

Data **classe/i** interessata/e (allegare alla presente richiesta Mod.Gite03 e portare con sé Mod.Gite03bis)

Mezzo/i di trasporto che si intende utilizzare
.....

Partenza alle ore **rientro** alle ore

Programma dell'uscita
.....
.....
.....
.....

Motivazione didattico - educative che giustificano l'uscita
.....
.....
.....

Nominativo degli **insegnanti** accompagnatori e/o sostituti

Nominativo degli eventuali **altri accompagnatori**

Partecipano alla gita n. _____ alunni della classe _____
n. _____ alunni della classe _____
n. _____ alunni della classe _____

n. _____ alunni della classe _____
n. _____ alunni della classe _____

di cui diversamente abili n. _____ n. _____ ins. di sostegno
Proposta **approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione** del _____

I richiedenti, inoltre, assicurano che:

- a) acquisiranno il **CONSENSO SCRITTO** degli esercenti la potestà familiare e di averli adeguatamente informati circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;
- b) predisporranno ogni accorgimento per garantire la **sicurezza e l'incolumità** degli alunni durante il viaggio;
- c) di aver preso visione del **REGOLAMENTO** di Istituto per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- d) prima dell'effettuazione del viaggio, accerteranno che tutti gli **accompagnatori** non docenti siano regolarmente **autorizzati**;
- e) di garantire una attenta e assidua **vigilanza degli alunni in ogni momento della visita** e di aver preso visione dell'informativa sulla vigilanza (Mod. GITE6bis);
- f) illustreranno alle famiglie le norme di comportamento durante i viaggi/visite guidate e di aver raccolto le relative ricevute (Mod. GITE 13)
- g) di compilare al rientro il Mod. GITE12 per la relazione finale e il Mod. GITE12bis per segnalare eventuali disservizi

Trieste,.....

FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E/O SOSTITUTI

.....
.....
.....
.....

ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI
Il Dirigente Scolastico

VISTA la richiesta di cui sopra;
VISTA la deliberazione del Collegio dei docenti del ;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n°..... del;
VISTA la normativa vigente in materia di visita guidata e viaggi d'istruzione;
VISTA la documentazione prodotta;

A U T O R I Z Z A

l'effettuazione della visita guidata descritta nel presente modello
Il Dirigente Scolastico
Fabia Dell'Antonia

Trieste,

DICHIARAZIONE PERSONALE

I sottoscritti docenti, promotori della visita guidata di cui alla presente richiesta, sotto la loro propria personale responsabilità

DICHIARANO

- di assumere l'obbligo alla vigilanza degli alunni a loro affidati e le responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11/07/1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, per la visita guidata del.....in localitàProv.
- di essersi accertati del documento di identificazione di tutti gli alunni partecipanti e degli accompagnatori oltre che del proprio;

Firma accompagnatori e/o sostituti

Trieste,



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec: tsic80800l@pec.istruzione.it

Scuola dell'Infanzia M. Spaccini	Scuola Primaria A. Padoa - N. Sauro	Scuola Secondaria di I grado Dante Alighieri	Sezione Ospedaliera IRCCS Burlo Garofolo
--	---	--	--

Prot. n.

Trieste,.....

Al Dirigente scolastico

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D' ISTRUZIONE

META/E _____

FINALITA':

OBIETTIVI:

PERIODO: dal _____ al _____ (la durata è digiorni)

NUMERO PRESUNTO DI ACCOMPAGNATORI: _____

Nome decente referente _____

Nomi docenti accompagnatori _____

Docenti supplenti _____

Altri eventuali accompagnatori (per es. educatori, genitori autorizzati da CdI) _____

CLASSI PARTECIPANTI:

CLASSE: _____ NUMERO ALUNNI _____

DOCENTE ACCOMPAGNATORE DI CLASSE _____

CLASSE: _____ NUMERO ALUNNI _____

DOCENTE ACCOMPAGNATORE DI CLASSE _____

NUMERO TOTALE ALUNNI _____

Presenza portatori diversamente abili SI NO n. _____ educatore SI NO necessaria la garanzia di esistenza dell'abbattimento delle barriere architettoniche sul mezzo di trasporto, in albergo e nei ristoranti prenotati SI NO

MEZZO DI TRASPORTO: PULLMAN TRENO AEREO

UBICAZIONE ALBERGO 3 STELLE: VICINO AL CENTRO

VICINO A METROPOLITANA/MEZZI DI

TRASPORTO PUBBLICI

ALTRO

Il preventivo deve indicare:

- la denominazione e categoria dell'albergo;
- n. camere singole, doppie, triple (n. camere singole per gli insegnanti e multiple per i ragazzi);
- n. gratuità e camere singole per gli accompagnatori;
- il costo per alunno nel caso partecipi solo il 75% degli alunni previsti.

N.B. 1) Nel caso di viaggio d'istruzione su più siti, si richiede che la struttura alberghiera sia ubicata in posizione centrale con una percorrenza a/r massima in pullman ai luoghi di visita di 1 ora .

2) Nel caso in cui il viaggio riguardi la visita di città d'arte, l'albergo dovrà essere scelto fra quelli posti nelle vicinanze dal centro, al fine di poter permettere la sera, il percorso albergo-centro e ritorno a piedi.

Le stanze riservate agli alunni e ai docenti devono essere ubicate sullo stesso piano o eventualmente su piani diversi, dividendo i maschi dalle femmine, con almeno un docente per gruppo. Si richiede inoltre, per motivi di sicurezza e di disturbo, che non vi sia la presenza di altri clienti nelle stanze attigue a quelle degli alunni.

SERVIZIO DI : PENSIONE COMPLETA MEZZA PENSIONE COLAZIONE E PERNOTTAMENTO

PASTI SERVITI: NELL'ALBERGO STESSO IN RISTORANTE IN PIZZERIA CON CESTINO DA VIAGGIO(max 2 per viaggi di 5 giorni – max 1 per viaggi fino a 4 giorni)

CAMERE: SOLO SINGOLA PER DOCENTI CON BAGNO IN CAMERA
 MULTIPLA PER STUDENTI CON BAGNO IN CAMERA

Il preventivo deve dettagliare: - dal pranzo del primo giorno al pranzo dell'ultimo giorno;

- N. portate,
- tipo(self service, servizio ai tavoli);
- quanto compreso nei pasti, inclusi acqua naturale, pane ecc.

INDICARE CON PRECISIONE IL NOME DEI MUSEI (EVENTUALI PERCORSI INTERNI), SITI, GALLERIE, MOSTRE O ALTRO CHE SI INTENDONO VISITARE, SPECIFICANDO, SE UTILE ALLA VISITA, GIORNO, ORARIO DI VISITA ED EVENTUALE TIPO DI SERVIZIO GUIDE RICHIESTO)

**INGRESSO A
MUSEI** _____

**SITI
ARCHEOLOGICI** _____

GALLERIE _____

MOSTRE/ECC. _____

**SERVIZIO
GUIDE** _____

ALTRO (escursioni in battello,attività didattiche o sportive)_____

ITINERARIO E PROGRAMMA (ora e luogo di partenza,luoghi o manifestazioni da visitare,ora e luogo previsti per il ritorno)

GIORNO_____

GIORNO_____

GIORNO_____

GIORNO_____

GIORNO_____

N.B. in caso di maltempo e/o mancata possibilità ad effettuare una visita a: musei, gallerie d'arte, siti archeologici, escursioni in battello, attività didattiche o sportive si richiede il seguente percorso alternativo

GIORNO_____

GIORNO_____

GIORNO_____

GIORNO_____

GIORNO_____

Proposta **approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione** del

I richiedenti, inoltre, assicurano che:

- a) acquisiranno il **CONSENSO SCRITTO** degli esercenti la potestà familiare e li informeranno adeguatamente circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;

- b) predisporranno ogni accorgimento per garantire la **sicurezza e l'incolumità** degli alunni durante il viaggio;
- c) di aver preso visione del **REGOLAMENTO** di Istituto per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- d) di accertarsi, prima dell'effettuazione del viaggio, che tutti gli **accompagnatori non** docenti siano regolarmente **autorizzati**;
- e) di garantire una attenta e assidua **vigilanza degli alunni in ogni momento del viaggio e** di aver preso visione dell'informativa sulla vigilanza (Mod. GITE6bis);
- f) illustreranno alle famiglie le norme di comportamento durante i viaggi/visite guidate e raccoglieranno le relative ricevute (Mod. GITE 13)
- g) di compilare al rientro il Mod.GITE12 per la relazione finale e il Mod. GITE12bis per segnalare eventuali disservizi
- h)

Trieste,.....

FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E/O SOSTITUTI

.....

.....

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI

Il Dirigente Scolastico

VISTA la richiesta di cui sopra:

VISTA la deliberazione del collegio dei docenti del

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n°..... del

VISTA la normativa vigente in materia di visita guidata e viaggi d'istruzione;

VISTA la documentazione prodotta;

A U T O R I Z Z A

l'effettuazione del viaggio d'istruzione descritto nel presente modello

Il Dirigente Scolastico
Fabia Dell'Antonia

Trieste,

DICHIARAZIONE PERSONALE

I sottoscritti docenti, promotori del viaggio di istruzione di cui alla presente richiesta, sotto la loro propria personale responsabilità

DICHIARANO

- di assumere l'obbligo alla vigilanza degli alunni a loro affidati e le responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11/07/1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, per il viaggio d'istruzione del.....in localitàProv.
- di essersi accertati del documento di identificazione di tutti gli alunni partecipanti e degli accompagnatori oltre che del proprio;

Firma accompagnatori e/o sostituti

Trieste,



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: tsic80800l@istruzione.it pec:tsic80800l@pec.istruzione.it



Scuola dell'Infanzia
M. Spaccini

Scuola Primaria
A. Padoa - N. Sauro

Scuola Secondaria di I grado
Dante Alighieri

Sezione Ospedaliera
IRCCS Burlo Garofolo

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 14 gennaio 2016

PREMESSA

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche apportate dalla L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, prodotto dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa prodotti o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai

provvedimenti amministrativi prodotti dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni relativi al personale anche in quiescenza;
4. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
5. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
6. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
7. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
8. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
9. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa;
10. documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003);
11. atti dei privati tenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non incorporabili dai documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
12. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa del servizio, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
13. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
14. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
15. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
16. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi ivi depositati incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati;
- d. nei suddetti casi di accesso formale la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delegato dal Dirigente scolastico, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 9 – Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la

presenza di controinteressati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente scolastico.

Art. 11 –Accesso formale:

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- I. consegnata personalmente all'ufficio che ha prodotto l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- II. inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto **TSIC80800L@pec.istruzione.it**

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta. Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso . Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in

cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in alcun modo. L'atto di **rifiuto**, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.

Per **limitazione** si intende che è possibile accedere solo ad una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.

In caso di **accoglimento** della richiesta, la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.

Sono oggetto di **differimento** all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. costo carta in bianco;
2. costo riproduzione, comprensivo di ammortamento macchina e personale addetto;
3. diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che non necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi relativi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 3,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto). Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

-Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (**€ 16,00** anno 2015).

-Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo. Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato

deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente bancario IBAN

I	T	1	5	M	0	1	0	3	0	0	2	2	3	1	0	0	0	0	0	1	9	0	4	4	0	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

intestato a Istituto comprensivo "I.C Dante Alighieri", indicandovi la causale.

Art. 17 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, può essere concordato, con il Dirigente scolastico, un nuovo appuntamento entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere consegnate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla domanda, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

E' vietato:

- portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre ai casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 14 gennaio 2016 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web www.dante.trieste.gov.it insieme alla relativa modulistica.

Modello A

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO INFORMALE

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Dante Alighieri
Via Giustiniano, 7
34133 Trieste

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ (PR. _____)
CAP _____ Via/Piazza _____
tel./cell. _____ indirizzo di posta elettronica: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____
rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

- genitore rappresentante legale
 altro (specificare).....

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti

Che riguardano:

- il proprio figlio
 l'alunno
 altro (specificare)

Per i seguenti motivi

- Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Documento di identità del richiedente

FIRMA DEL RICHIEDENTE

~~~~~

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Data del ricevimento ..... L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a) .....  
2. DIFFERITO (specificare) .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Fabia Dell'Antonia

~~~~~  
I documenti sono stati visionati in data

FIRMA DEL RICHIEDENTE

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

Modello B

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

ACCESSO FORMALE

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Dante Alighieri
Via Giustiniano, 7
34133 Trieste

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ (PR. _____)

CAP _____ Via/Piazza _____

tel./cell. _____ indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____

rilasciato in data _____ da _____

In qualità di:

genitore rappresentante legale di _____

nato/a a _____ il _____ residente in _____

ovvero dell'ente: _____ con sede in _____

via : _____

altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) _____ 4) _____

2) _____ 5) _____

3) _____ 6) _____

dei quali richiede:

il rilascio in copia fotostatica il rilascio in copia conforme all'originale

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- che tali documenti riguardano:

se stesso

il proprio figlio/lo studente

altro (specificare)

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai

dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

- Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
- Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Luogo e data _____

Firma del richiedente (per esteso e leggibile) _____

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. marche da bollo per un importo di € come da tabella sotto indicata.

Tabella Costi per la riproduzione

1. L'esame dei documenti senza oscuramento è gratuito;
2. la VISIONE, con oscuramento 10,00 euro per spese di ricerca e visura
3. la notifica **ad ogni controinteressato** 10,00 euro, (€ 3,00 per le notifiche indirizzate al personale in servizio effettivo presso l'Istituto)
4. euro _____ (euro 0,25 per pagina formato A4 senza oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ pagine
5. euro _____ (euro 0,50 per pagina formato A4 con oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ pagine
6. euro _____ (euro 0,50 per pagina formato A3 senza oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ pagine
7. euro _____ (euro 1,00 per pagina formato A3 con oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. _____ pagine
8. marche da bollo per la somma di euro _____ per il rilascio di copie autentiche (euro 16,00 ogni foglio)

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

~~~~~  
**RISERVATO ALLA SEGRETERIA**

Data del ricevimento ..... L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a .....)
2. DIFFERITO (specificare) .....

.....  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Fabia Dell'Antonia

~~~~~  
previo accertamento del pagamento di cui sopra i documenti richiesti sono stati consegnati in data

FIRMA DEL RICHIEDENTE
FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

REGOLAMENTO D'USO DELLE TIC E DELL'ACCESSO ALLA RETE INTERNET DELL'ISTITUTO

Art.1 Introduzione

L'acronimo TIC indica le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che permettono la conversione, l'immagazzinamento, la protezione, la trasmissione e il recupero sicuro delle informazioni con l'aiuto del computer e delle tecnologie (software e hardware) a esso connesse.

La Legge 13 luglio 2015, n. 107 (commi 56-57-58-59-60-61) ha istituito il Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), che si prefigge lo scopo di completare la digitalizzazione dell'amministrazione scolastica e della didattica.

Le TIC, intese come strumenti didattici in grado di generare specifiche competenze, sono sempre più diffuse nella scuola italiana.

D'altro canto, l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti TIC da parte dei propri dipendenti, nonché l'accesso alla rete internet, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità l'integrità dei sistemi informativi.

Inoltre, a fronte del potere di controllo del datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature TIC ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.

Infine va ricordato che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici, nonché dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, rispettando la libertà e la dignità dei lavoratori, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13.

Per tutte le ragioni sopra esposte, il dirigente scolastico adotta il seguente regolamento, che disciplina l'uso delle TIC e dell'accesso alla rete internet all'interno dell'Istituto comprensivo Dante Alighieri di Trieste da parte di tutto il personale dipendente (Docenti, ATA, personale esterno), e degli utenti (alunni e loro famiglie).

All'occorrenza, tramite appositi regolamenti, circolari e/o contratti il dirigente scolastico può normare (anche temporaneamente, in deroga e/o a integrazione) l'accesso, l'utilizzo e la manutenzione di determinati dispositivi da

parte di determinate categorie. Tali documenti saranno da considerarsi parte integrante del presente regolamento, al quale saranno aggiunti in qualità di allegati.

Art. 2

Normativa di riferimento

- D. Lgs n. 82 del 7/3/2005
- D. Lgs n. 179 del 26/8/2016
- Direttiva Dip. Funzione pubblica n.2 del 26/5/2009
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 13 del 1/3/2007
- DPR n. 62 del 16/4/2013
- D. Legge n. 95 del 6/7/2012
- Art. 92 CCNL 2007
- Legge n. 71 29/5/2017
- L. 675 del 31/12/1996
- L. 547 del 23/12/1992

Art. 3

Utilizzo dei dispositivi digitali di proprietà dell'istituto

In relazione alla funzione ricoperta, ai bisogni riconosciuti e alle autorizzazioni concesse, l'istituto mette a disposizione del personale dipendente e degli utenti una serie di dispositivi elettronici distribuiti all'interno dei vari plessi e dei singoli ambienti, e organizzati in laboratori, aule, uffici o affidati direttamente a singoli. Questi beni sono una proprietà dell'istituto. Pertanto, essi devono essere utilizzati e gestiti con la massima cura e le opportune accortezze.

Il danneggiamento doloso o colposo, nonché lo smarrimento o un utilizzo improprio dei dispositivi, che ne deteriori le prestazioni e le caratteristiche tecniche, saranno sanzionati secondo normativa vigente.

Il dirigente scolastico ha la facoltà di sospendere, temporaneamente o permanentemente, la fruizione dei dispositivi agli individui risultati colpevoli, oltre a quella di agire legalmente nei loro confronti per richiedere il risarcimento dei danni subiti dall'istituto.

Ogni anno è nominato un responsabile di plesso per i dispositivi digitali, che ha il compito di

- garantire che i dispositivi siano sempre funzionanti e fruibili, gestendo la manutenzione ordinaria e le riparazioni (entrambe affidate a tecnici esterni);
- riferire al dirigente scolastico le esigenze del plesso in merito agli acquisti e alle rottamazioni da effettuare;
- sorvegliare affinché non ci siano abusi o danneggiamenti.

In particolare, i dispositivi mobili

- non devono mai essere lasciati incustoditi;
- dopo l'uso devono essere spenti e riposti negli spazi stabiliti dalla scuola;
- se necessario, devono essere messi in ricarica;
- se non necessario, non devono essere lasciati in tensione;
- devono essere tenuti puliti;
- devono sempre essere corredati della loro specifica cavetteria, che non deve essere sottoposta a sforzi o tensioni durante l'uso, e non deve essere dispersa;
- in caso di malfunzionamento, non devono essere manomessi.

Art. 4. Responsabilità e compiti dei docenti

Per la scuola secondaria di primo grado ogni anno l'istituto predispone un piano per l'assegnazione delle aule alle classi e ai docenti secondo un orario, anche esso definito annualmente. Detto piano è strutturato in maniera tale che ogni classe possa usufruire in egual modo delle TIC presenti nell'istituto. Tuttavia è data precedenza e una maggior quantità di ore ai docenti e alle classi impegnati nella realizzazione di progetti particolari o attività specifiche legate all'uso delle TIC. Detti docenti producono materiali condivisi con i colleghi al fine di diffondere buone pratiche ed incentivare l'utilizzo delle TIC in didattica. I materiali prodotti saranno messi a disposizione tramite Google Drive.

I docenti possono utilizzare aule diverse da quelle loro assegnate solo se le aule desiderate risultano momentaneamente libere ovvero previo accordo con il docente cui spetterebbe l'aula in questione.

L'accesso ad alcune aule può richiedere una prenotazione. La Funzione strumentale Supporto ai docenti predispone mensilmente un calendario di accesso, che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Nel caso dell'aula di informatica, hanno priorità i docenti che hanno nel proprio programma come parte integrante argomenti legati all'informatica.

Per l'accesso ad alcune aule è indispensabile procurarsi chiavi di accesso a locali e ad armadietti di sicurezza. È dovere del docente fare in modo che dette chiavi siano custodite durante le attività e riposte negli spazi convenuti alla fine delle attività.

Non è consentito in nessun caso la consegna e la custodia delle chiavi o delle apparecchiature nelle mani degli alunni.

Il docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni e dei danni da essi provocati alle apparecchiature.

Pertanto è il docente deve:

- in entrata e in uscita dall'aula, rilevando una situazione anomala o un malfunzionamento dei dispositivi, darne tempestiva comunicazione al responsabile delle tecnologie;
- assegnare una postazione agli alunni, annotando i nomi in un apposito registro;

- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari strumenti dell'aula secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai soli;
- verificare continuamente la navigazione internet e controlli i materiali scaricati dagli alunni sia in via preventiva che successiva;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere a chiave la porta dell'aula.

Art. 5

Dispositivi personali

L'istituto incoraggia la politica del BYOD. Pertanto i docenti e gli studenti possono utilizzare i loro dispositivi personali per svolgere le attività didattiche, purché nel rispetto delle regole dell'istituto, cioè in conformità con le politiche di uso responsabile e di uso in sicurezza delle tecnologie. In particolare gli alunni potranno utilizzare i loro dispositivi esclusivamente con le modalità e nei tempi stabiliti dagli insegnanti durante la lezione. In caso di inadempienza verranno applicate le disposizioni previste dal Regolamento di disciplina dell'istituto. Gli individui, inoltre, si assumono la piena responsabilità dei loro dispositivi, tra cui la sicurezza, la gestione e la manutenzione. Quando non in uso per l'attività didattica autorizzata, tutti i dispositivi devono essere spenti e riposti nei luoghi designati dalla scuola nei tempi prescritti.

Durante le attività didattiche, salvo diverse disposizione del docente ad inizio dell'attività stessa, gli studenti devono ottenere il consenso da parte dei docenti prima di prendere il dispositivo, prima di ricaricarlo e prima della condivisione di foto, della registrazione audio o della cattura video. IN ogni altro caso sono vietate l'acquisizione di immagini e la registrazione di video e di audio. Tutte le infrazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto.

L'invio e la risposta di telefonate personali, testi personali o e-mail personali durante l'orario didattico sono vietate.

Gli studenti non possono utilizzare piani dati personali per svolgere le attività didattiche, ma devono usufruire della rete scolastica utilizzando le credenziali temporanee indicate dagli insegnanti.

I dispositivi elettronici sono soggetti a danno, perdita o furto. Lo studente deve immediatamente segnalare eventuali incidenti al docente dell'ora. In ogni caso la scuola non è responsabile, perché ogni individuo è responsabile dei propri dispositivi.

Art. 6

Accesso alla rete internet

Per l'accesso alla rete internet l'istituto dispone sia di LAN cablate che di LAN wireless, alle quali si accede tramite i protocolli di seguito indicati.

Le reti sono gestite da più società di servizi esterne, un tecnico esterno a contratto, e un amministratore di sistema interno, nominato annualmente dal Dirigente scolastico.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007 l'istituto scolastico ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative, finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:

- protezione del sistema tramite la creazione di credenziali personali;
- individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
- utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.

Pertanto, agli utenti che accedono alla rete internet è vietato:

- accedere tramite software dedicati a siti bloccati dall'istituto;
- accedere a siti che, per i loro contenuti e i loro scopi, si dimostrano con evidenza non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- fruire di sito di intrattenimento durante l'orario di lavoro;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali;
- utilizzare social network.

In generale, per accedere al servizio l'utente deve essere stato autorizzato dal Dirigente scolastico e deve utilizzarlo esclusivamente per i fini istituzionali e lavorativi per i quali gli è stato concesso.

In particolare, per accedere alla rete internet tutti gli utenti devono autenticarsi tramite username e password, che per gli alunni potranno essere di classe o di istituto, con restrizioni temporali decise dai docenti.

In caso di accesso tramite dispositivi della scuola, l'utente deve essere in legittimo possesso delle credenziali di autenticazione per accedere al dispositivo, delle credenziali per collegare il dispositivo allo switch e delle credenziali per accedere alla rete internet tramite la LAN.

In caso di accesso tramite dispositivi personali, valgono le medesime disposizioni, alle quali si aggiungono, per gli studenti, quanto stabilito dall'art. 4 del presente regolamento.

Pertanto l'utente che accede alla rete internet tramite la rete dell'istituto è tenuto

- a custodire con le opportune cautele le proprie credenziali, al fine di assicurarsi che soggetti terzi non se ne impossessino e che non le utilizzino;
- a non rivelare a terzi le credenziali ricevute, né permettere che altri utilizzino la rete accedendo con le sue credenziali;
- a garantire che il suo operato non danneggi gli altri utenti della rete tramite la trasmissione di virus;
- a non navigare per uso personale, ovvero a non accedere a siti e non effettuare il download di dati che non sono inerenti all'attività professionale e didattica;

- a non svolgere attività proibite dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Quindi è vietato

- Creare e trasmettere dati contenenti materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana;
- scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale;
- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- alterare, danneggiare, distruggere dati senza le dovute autorizzazioni;
- cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale", come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

Poiché l'utente è sempre e comunque direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione e poiché l'istituto ha predisposto un sistema di controllo e di riconoscimento degli utenti che accedono alla rete internet, ogni illecito sarà perseguito e punito secondo la normativa vigente.

Più in particolare, una volta superata la fase di autenticazione, l'utente è tenuto a tutelare la propria postazione da accessi non autorizzati.

Pertanto ogni utente non deve lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a

- bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione,
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), che potrebbero contenere software finalizzati all'acquisizione illecita di dati personali. Perciò l'utente è tenuto a verificare preventivamente l'affidabilità del supporto tramite un software antivirus, avvertendo immediatamente l'amministratore di sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 7

Utilizzo della Posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, ai quali sono state fornite le credenziali per l'accesso alle caselle di posta dell'istituto scolastico ovvero ai quali è stata fornita una casella di posta istituzionale personale da utilizzare solo per motivi connessi all'attività lavorativa.

In nessun caso è consentito l'utilizzo di caselle di posta personali con dominio non istituzionale.

In nessun caso è consentito l'uso della posta elettronica agli utenti ai quali non sono state comunicate le apposite credenziali di autenticazione.

All'utente di posta elettronica è vietato:

-trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;

-prendere visione della posta altrui;

-simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;

-trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere, se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

L'uso della posta elettronica non è comunque consentito per

- partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali,
- per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio,
- per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti
- per utilizzare social network.

Art. 8

Registro elettronico

Il registro elettronico è un software web ospitato da un server web che permette di gestire digitalmente il registro di classe, il registro personale del docente, le comunicazioni con le famiglie e le schede di valutazione.

Esso sostituisce i corrispettivi documenti cartacei (Legge 7 agosto 2012 n. 135), pertanto ogni utente che vi ha accesso, in relazione al proprio ruolo, è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di redazione, custodia e consultazione degli atti pubblici. In particolare, i dati contenuti dal registro elettronico sono soggetti alle norme che tutelano la privacy e la protezione dei dati riservati. Il trattamento illecito dei dati, oltre all'accesso, alla consultazione, all'inserimento, alla modifica o alla cancellazione di dati da parte di persone che non dispongono delle dovute autorizzazioni richieste, sono sanzionate a norma di legge.

Accedono ai dati contenuti dal registro elettronico, in relazione alle proprie funzioni e alle autorizzazioni ricevute, come di seguito specificate, il dirigente scolastico, i docenti del Consiglio di classe, i docenti di istituto, gli assistenti amministrativi e le famiglie.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

L'adozione del Registro elettronico da parte dell'Istituto, e la consegna delle credenziali per accedervi, impegnano tutti gli utenti a conoscere la normativa sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione.

In particolare i docenti assumono la consapevolezza che la compilazione del Registro elettronico equivale alla redazione di un atto pubblico a tutti gli effetti, ex art. 2699 del Codice civile.

Le famiglie assumono la consapevolezza che tutte le informazioni riportate nel Registro elettronico riflettono i risultati scolastici degli studenti e che il Consiglio di Classe e la Segreteria non sono obbligati a ulteriori trasmissioni in formato cartaceo.

In particolare le famiglie assumono la consapevolezza che gli organi collegiali dell'istituto, con apposite delibere aventi valore giuridico, possono stabilire quali opzioni del software rendere attive per l'utenza e quali disattivare, differenziandole per ciascun plesso, ovvero per ciascun grado d'istruzione. Pertanto le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, faranno riferimento ai coordinatori di classe o di interclasse per informarsi sulle opzioni attivate/disattivate.

Art. 9

Funzioni e autorizzazioni Del registro elettronico

L'amministratore di sistema

Il registro elettronico, relativamente alla componente didattica, è gestito da un amministratore di sistema (o meccanico, o referente, che accede con specifiche credenziali), nominato annualmente all'interno del personale dell'istituto. L'amministratore si rapporta con la società di servizi esterna, che fornisce il software web e il server web, per garantirne il corretto funzionamento e gli opportuni aggiornamenti.

In particolare, l'amministratore

- configura i parametri del sistema per la gestione del registro di classe e del registro personale dei docenti, in accordo con il dirigente scolastico e con le delibere degli Organi Collegiali;
- gestisce le problematiche relative all'inserimento e alla gestione dei dati contenuti nei registri di classe e in quelli personali dei docenti;
- gestisce le firme di presenza dei docenti, fornendo al dirigente scolastico un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- collabora con l'Ufficio di segreteria per la gestione degli archivi, per la gestione delle credenziali dei docenti (titolari e supplenti) e per lo svolgimento degli scrutini.

L'Ufficio di segreteria

Il registro elettronico, relativamente alla componente amministrativa, è gestito dall'Ufficio di segreteria, che accede in parte con credenziali comuni e in parte con credenziali individuali.

La segreteria utilizza il registro elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);

- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampare le schede di valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- gestire gli scrutini;
- interagire con l'amministratore per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

I docenti

Tutti i docenti per l'esercizio della propria funzione utilizzano obbligatoriamente il registro elettronico che, essendo documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera deve essere compilato con cura e senza errori. In particolare i docenti tramite l'utilizzo del registro elettronico devono provvedere a:

1. depositare la propria firma di presenza;
2. specificare le attività svolte;
3. gestire la rilevazione delle presenze e la giustificazione delle assenze degli studenti;
4. gestire la valutazione degli apprendimenti;
5. annotare le problematiche didattiche, comportamentali e relazionali degli alunni;
6. assegnazione dei compiti da svolgere a casa e programmazione delle attività didattiche;
7. interagire con gli altri docenti della classe e della scuola, condividendo informazioni e documenti;
8. ricevere le circolari interne;
9. gestire i dati per i consigli di classe, i colloqui con le famiglie e gli scrutini.

Tutti i docenti accedono al registro elettronico tramite credenziali individuali, consistenti in uno username e una password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con il suo account.

Pertanto è obbligo dei docenti

- custodire le credenziali in maniera tale che non siano conosciute da altri;
- non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico;
- compilare personalmente il registro elettronico, non delegando a colleghi, alunni o altre persone a tale mansione;
- non memorizzare nei dispositivi di uso comune le credenziali personali in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione;

- effettuare sempre il log-out al termine della sezione operativa, che comunque avrà un time-out preimpostato dall'amministratore.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve seguire le indicazioni del software o contattare l'amministratore di sistema, informando per iscritto il dirigente scolastico.

La firma di presenza deve essere apposta seduta stante: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata per iscritto al Dirigente tramite l'amministratore di sistema.

La registrazione delle attività svolte, degli argomenti trattati, dei compiti assegnati, delle note didattico-disciplinari, nonché la calendarizzazione delle verifiche, deve avvenire durante l'ora di lezione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione alla rete internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico. Trascorse le ore 23.59 del giorno della lezione non sarà, comunque, più possibile inserire o modificare dati parzialmente inseriti.

In generale, tutti i dati inseriti non sono modificabili. In caso di errore materiale durante la trascrizione, l'eventuale correzione può avvenire previa richiesta scritta al Dirigente scolastico tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto. Inoltre il docente dovrà darne avviso alle famiglie per iscritto.

In particolare, la registrazione dei voti delle prove orali deve avvenire seduta stante, e comunque non oltre le ore 23.59 del giorno della lezione (nei casi sopra previsti) e non è modificabile, salvo richiesta scritta al Dirigente tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto.

La registrazione dei voti delle prove scritte/pratiche deve avvenire entro 15 giorni dalla somministrazione della prova e non è modificabile, salvo richiesta scritta al Dirigente tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto.

I docenti sono tenuti a riportare nel registro le entrate e le uscite degli alunni al di fuori del normale orario scolastico.

Le verifiche scritte devono essere calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

L'inserimento di eventuali altre annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 24h successive alla circostanza che le origina.

L'eventuale commento al voto visibile alla famiglia potrà riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il conteggio delle ore di assenza avviene automaticamente.

Il Coordinatore del Consiglio di classe e di interclasse con delega del Dirigente scolastico

- controlla le assenze per la validità dell'anno scolastico, segnalando eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- inserisce il voto ovvero il giudizio di comportamento consultando le Note disciplinari;
- verifica il corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio.

Le famiglie e gli alunni

Le famiglie¹ e gli alunni, per la parte di loro competenza, hanno accesso al Registro elettronico tramite delle credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata e vanno modificate al primo accesso.

Attraverso il registro elettronico le famiglie possono:

- monitorare le attività svolte quotidianamente dall'alunno;
- monitorare la frequenza;
- monitorare l'andamento didattico-disciplinare;
- giustificare le assenze;
- chiedere appuntamento ai docenti.

I dati registrati non saranno visibili alle famiglie in tempo reale, ma dopo alcune ore dall'inserimento².

Poiché è facoltà dei docenti chiedere con opportuna argomentazione al Dirigente scolastico la modifica di un voto trascritto sul registro elettronico, è facoltà della famiglia chiedere, entro e non oltre 15 giorni dalla modifica del voto stesso, chiarimenti in proposito.

Poiché il registro personale del docente raccoglie valutazioni diverse, che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa è svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

¹ Ogni genitore riceve delle credenziali personali, che valgono come **firma digitale debole**, cioè permettono di compiere delle operazioni online. Pertanto i genitori **non devono** comunicare le loro credenziali ai figli e gli studenti, in ogni caso, **non devono** venire a conoscenza di queste credenziali. In quel caso la scuola **non si assume** la responsabilità delle operazioni compiute dallo studente a nome del genitore. Gli alunni, eventualmente, ricevono credenziali differenti, che permettono solo la consultazione.

² Voti prove orali 48h; voti prove scritte/pratiche 48h (quindi entro 17 gg. dallo svolgimento); note 12h; argomenti di lezione e compiti 4h.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

Per qualsiasi altra esigenza è attivo l'indirizzo mail:

assistenza.registro@icdantets.net

Art. 10

Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituto scolastico non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori dipendenti.

Tuttavia l'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e di sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi telematici forniti dalla rete internet e della posta elettronica istituzionale, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare e dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.

I controlli saranno eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di situazioni anomale, il dirigente effettua un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo illecito degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale.

b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro.

c) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro.

d) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Per quanto riguarda gli studenti, è compito dei docenti vigilare sull'operato dei discenti durante le attività didattiche e, in caso di infrazione, sarà applicato quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto ovvero dalla normativa vigente.

BIBLIOTECA DANTE

La biblioteca dispone di una sezione dedicata ai docenti e una sezione dedicata ai ragazzi.

USO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è aperta per tutto l'orario di apertura della scuola e tutti gli insegnanti possono accedervi con le loro classi secondo orari concordati. Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo in presenza di un insegnante, come per le altre aule della scuola. A tale scopo viene posta fuori dalla biblioteca una tabella con gli orari in cui l'aula viene prenotata dai vari docenti per le diverse attività.

PRESTITI

Vengono ammessi al prestito solo i documenti ai quali è già stata assegnata una collocazione e che non fanno parte della sezione studio.

ALUNNI

Gli alunni possono prendere in prestito al massimo due libri alla volta e tenerli a casa per un mese. I prestiti devono essere registrati sull'apposito quaderno fino a quando non sarà disponibile la registrazione a computer.

I libri devono essere conservati con cura, quindi non vanno sottolineati o scritti. I libri che vengono restituiti deteriorati, o che vengono persi, devono essere sostituiti con altri libri uguali. Se non è possibile ricomprare lo stesso volume perché il libro è fuori commercio, è necessario comprare un altro libro dello stesso valore e tipologia, concordato con l'insegnante referente della biblioteca.

DOCENTI

I docenti possono prendere in prestito interno, tenendo i libri in classe, i libri necessari alle loro attività didattiche (esempio più copie di uno stesso titolo o più titoli di uno stesso genere...) per il tempo necessario per lo svolgimento dell'attività. Questi libri vengono registrati al prestito con il nome del docente, che si rende responsabile della loro immediata reperibilità da parte dei colleghi. I colleghi possono prenotare libri già presi in prestito interno, avvisando il docente referente della biblioteca con almeno una settimana di anticipo.

Tutti i libri del prestito interno devono essere restituiti alla biblioteca entro i primi giorni di giugno, per facilitare il prestito estivo da parte degli alunni.

La registrazione dei libri presi in prestito avviene a cura dei docenti, sia in caso di prestito interno che in caso di prestito per gli alunni. In una prima fase la registrazione avviene su un apposito quaderno della biblioteca. Quando saranno avvenuti il tesseramento degli utenti e la catalogazione informatica dei volumi, si procederà con la registrazione del

prestito a computer. Potranno registrare i prestiti a computer tutti i docenti che saranno in grado di farlo, gli altri docenti continueranno a registrare i prestiti sul quaderno.

Per restituire i volumi sarà sufficiente lasciarli sul tavolo della biblioteca con l'indicazione del nome di chi ha richiesto il prestito, sarà cura del docente referente della biblioteca registrare l'avvenuta restituzione e ricollocare i libri a scaffale.

DONAZIONI

Le proposte di donazione vanno sottoposte al docente referente, per garantire l'accettazione di materiale congruente con le finalità e le caratteristiche della biblioteca.

BIBLIOTECA SILVIO MARINI E BIBLIOTECA PADOA-SHOTT – PER GLI ALUNNI

In biblioteca si può: fare ricerca, studiare, consultare i volumi, leggere libri di narrativa, fare attività che riguardano i libri e le storie, prendere in prestito i libri per portarli a casa.

Si può entrare in biblioteca solo in presenza di un insegnante.

CONSULTAZIONE

I libri contrassegnati con un adesivo rosso sono libri per lo studio, possono quindi servire a più persone, per questo motivo non vengono dati in prestito. Possono essere letti in biblioteca, dopo devono essere lasciati sul tavolo o messi al loro posto da un insegnante.

PRESTITO

I libri, gli audiolibri e i film, tranne quelli per la consultazione (contrassegnati con l'adesivo rosso) possono essere presi in prestito.

Ogni alunno può prendere in prestito al massimo due libri alla volta e tenerli a casa per un mese. Se restituisce i libri prima che sia passato un mese, può prenderne altri. Ogni volta che si prende in prestito un libro bisogna far registrare il prestito da un insegnante.

I libri devono essere conservati bene, quindi non vanno sottolineati o scritti. I libri che vengono restituiti rotti o disegnati, o che vengono persi, devono essere sostituiti con altri libri uguali. Se non è possibile ricomprare un'altra copia dello stesso libro rovinato o perso, perché il libro è fuori commercio, è necessario comprare un altro libro dello stesso valore e per lo stesso utilizzo, concordato con l'insegnante referente della biblioteca.

DONAZIONI

Si possono regalare alla biblioteca solo libri che non sono rovinati o scritti. Si può portare un elenco di libri proposti per la donazione all'insegnante referente della biblioteca, che accetterà solo i libri che sono utili alla biblioteca, cioè libri per bambini e ragazzi che non siano già presenti in molte copie.

BIBLIOTECA SPACCINI – BAMBINI

IN BIBLIOTECA POSSO...

ASCOLTARE QUALCUNO CHE MI LEGGE UN LIBRO

LEGGERE O GUARDARE UN LIBRO DA SOLO O CON I COMPAGNI

ALCUNI GIORNI POSSO LEGGERE CON I MIEI PARENTI, CHE SARANNO INVITATI IN BIBLIOTECA

RACCONTARE UNA STORIA O UN LIBRO AGLI ALTRI

INVENTARE STORIE, FARE DISEGNI

ASCOLTARE UN DISCO CON PAROLE O MUSICA

ANIMARE STORIE CON PUPAZZI O MARIONETTE

POSSO PRENDERE IN PRESTITO AL MASSIMO 2 LIBRI

PER PRENDERE IN PRESTITO UN LIBRO DEVO CHIEDERE A UNA MAESTRA

IL PRESTITO DEVE ESSERE REGISTRATO SUL QUADERNO O AL COMPUTER

BISOGNA METTERE IL LIBRO NEL SACCHETTO PER I LIBRI

POSSO PORTARE IL LIBRO A CASA E TENERLO AL MASSIMO 2 SETTIMANE

QUANDO RESTITUISCO I LIBRI POSSO PRENDERNE ALTRI

PER RESTITUIRE I LIBRI DEVO CONSEGNARLI ALLA MAESTRA DELLA BIBLIOTECA

SE HO LETTO UN LIBRO IN BIBLIOTECA LO CONSEGNO A UNA MAESTRA PERCHÉ LO METTA AL POSTO GIUSTO

A CASA E A SCUOLA DEVO TRATTARE MOLTO BENE I LIBRI, SENZA ROVINARLI O SCRIVERCI SOPRA

REGOLAMENTO BIBLIOTECHE I.C. DANTE ALIGHIERI – UTENTI ESTERNI

DOVE

L' Istituto Comprensivo Dante Alighieri ha aderito al progetto Biblioteche Diffuse del Comune di Trieste con le sue quattro biblioteche:

Biblioteca Marina Spaccini, presso la Scuola dell'Infanzia Spaccini, via Colonna 1, dedicata ai bambini da 3 a 5 anni;

Biblioteca Silvio Marini, presso la Scuola Primaria Nazario Sauro, via Tigor 3,

dedicata a bambini e ragazzi da 5 a 12 anni;

Biblioteca Padoa - Shott, presso la Scuola Primaria Aldo Padoa, via Archi 4, dedicata a bambini e ragazzi da 5 a 12 anni;

Biblioteca Dante, presso la Scuola Secondaria di Primo Grado Dante Alighieri, via Giustiniano 7, dedicata ai ragazzi da 10 a 14 anni.

QUANDO

Le biblioteche saranno aperte al pubblico esterno, con la presenza di personale addetto al prestito, secondo l'orario che sarà presente sul sito www.biblioest.it, e in occasione di particolari manifestazioni ed eventi promossi all'interno del progetto PTOF "Biblioteche e sistema lettura".

CHI

Possono accedere alle biblioteche tutte le persone dotate di tessera del polo bibliotecario SBN del Friuli Venezia Giulia. La tessera può essere attivata presso le biblioteche del progetto Biblioteche Diffuse oppure presso la Biblioteca Civica, la Biblioteca Quarantotti Gambini o la biblioteca Stelio Mattioni.

Gli utenti maggiorenni possono fare la tessera direttamente presso la biblioteca, mentre per gli utenti minorenni è richiesta la compilazione di un modulo e la fotocopia del documento di identità di un genitore o tutore.

I dati personali raccolti al momento dell'iscrizione vengono comunicati esclusivamente al polo bibliotecario del FVG per la gestione dei prestiti. I dati personali vengono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segretezza e riservatezza.

COSA

È possibile accedere alla biblioteca per consultazione e lettura o per usufruire del servizio prestiti secondo le seguenti modalità:

Biblioteca Spaccini, al massimo 2 documenti in prestito per 15 giorni

Biblioteca Marini, Padoa-Shott e Dante al massimo 2 documenti in prestito per 30 giorni.

Tramite il catalogo elettronico BiblioEst (www.biblioest.it) è possibile prenotare i documenti desiderati e chiedere la proroga per la restituzione.

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti, l'utente sarà contattato ai recapiti comunicati al momento del tesseramento.

In caso di deterioramento o perdita del documento avuto in prestito, l'utente deve procurarne uno uguale, qualora fosse fuori commercio gli verrà comunicato un titolo sostitutivo dello stesso valore e utilizzo.

COMPORAMENTO

All'interno delle biblioteche tutti sono i benvenuti, ma è necessario rispettare alcune regole di buon comportamento:

- 10.usare un tono di voce adeguato per non disturbare la lettura o lo studio di altri utenti
- 11.tenere il telefono con la suoneria spenta e uscire dall'aula per telefonare
- 12.non consumare cibi e bevande sui tavoli durante la consultazione dei volumi
- 13.rimettere i volumi consultati o restituiti sull'apposito tavolo, in modo tale da consentire all'operatore di riporli correttamente a scaffale
- 14.non colorare, sottolineare, sporcare i libri.

DONAZIONI

Le proposte di donazione vanno sottoposte al docente referente del progetto biblioteca, per garantire l'accettazione di materiale congruente con le finalità e le caratteristiche della biblioteca.